

Flor de María Guzmán Arita

Guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos administrativos para
directores de los establecimientos oficiales del distrito 20-07-016
del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

Asesor: Néstor Reynaldo Verbena Sagastume



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2018

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

Guatemala, junio de 2018

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii-iii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 1 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 2 |
| 1.1.4 Situación económica | 2 |
| 1.1.5 Vida política | 3 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 5 |
| 1.1.7 Competitividad | 7 |
| 1.2 Institucional | 7 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 7 |
| 1.2.2 Desarrollo histórico | 9 |
| 1.2.3 Usuarios | 12 |
| 1.2.4 Infraestructura | 12 |
| 1.2.5 Proyección Social | 13 |
| 1.2.6 Finanzas | 13 |
| 1.2.7 Política Laboral | 13 |
| 1.2.8 Administración | 14 |
| 1.2.9 Ambiente Institucional | 14 |
| 1.2.10 Otros aspectos | 14 |
| 1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas | 14 |
| 1.4 Problematización de las carencias | 15 |
| 1.5 Priorización del problema | 16 |

| | |
|--|----|
| 1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad | 16 |
| Capítulo II: Fundamentación teórica | 19 |
| 2.1 Elementos Teóricos | 19 |
| 2.2 Fundamentos legales | 31 |
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención | 39 |
| 3.1 Título del Proyecto | 39 |
| 3.2 Problema seleccionado | 39 |
| 3.3 Hipótesis acción | 39 |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 39 |
| 3.5 Unidad Ejecutora | 39 |
| 3.6 Justificación de la intervención | 39 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 40 |
| 3.8 Objetivos de la intervención | 41 |
| 3.9 Metas | 41 |
| 3.10 Beneficiarios | 42 |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos | 42 |
| 3.12 Cronograma | 43 |
| 3.13 Técnicas Metodológicas | 44 |
| 3.14 Recursos | 44 |
| 3.15 Presupuesto | 45 |
| 3.16 Responsables | 45 |
| 3.17 Evaluación de la intervención | 45 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 47 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 47 |

| | |
|---|------------|
| 4.2 Productos logros y evidencias | 49 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 105 |
| 4.3.1 Actores | 105 |
| 4.3.2 Acciones | 105 |
| 4.3.3 Resultados | 105 |
| 4.3.4 Implicaciones | 105 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 105 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 108 |
| 5.1 Evaluación del diagnóstico | 108 |
| 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica | 108 |
| 5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención | 108 |
| 5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención | 109 |
| Capítulo VI: El voluntariado | 110 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 110 |
| 6.2 Sistematización | 114 |
| 6.2 Evidencias y comprobantes | 116 |
| Conclusiones | 125 |
| Recomendaciones | 126 |
| Fuentes de Consulta | 127 |
| E-grafia | 128 |
| Apéndice | |
| Anexos | |

RESUMEN

La metodología empleada fue, observación e investigación de las diferentes carencias o deficiencias de la institución y así se desarrolló un proyecto planificando las diferentes actividades para ejecutar el proyecto. Realizada la ejecución del proyecto, se obtuvieron resultados positivos y satisfactorios muy bien aceptados por los directores los cuales consideraron que el aporte pedagógico brindado va hacer de mucha ayuda para el mejoramiento de la administración educativa de los establecimientos.

El proyecto realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado es un aporte pedagógico en cual se titula de la siguiente manera: Guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos legales y administrativos para directores de los establecimientos oficiales del distrito 20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

Este proyecto fue realizado en el distrito 20-07-016 de la Supervisión Educativa, del Municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con el fin de aumentar el conocimiento de los directores sobre la base legal y la entrega de documentos legales y administrativos para mejorar la administración educativa de los diferentes establecimientos oficiales.

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), como parte de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Esquipulas. Es a través del EPS que se logra la posibilidad de convertirse en agente de cambio dentro del ámbito de la administración educativa. Este ejercicio permite al estudiante de la universidad proyectarse socialmente en la realización de tareas de administración, docencia, investigación y servicio. Es por ello que la ejecución del mismo se describe en los siguientes capítulos.

Capítulo I. Diagnóstico.

Con el objetivo de identificar, priorizar y definir carencias o deficiencias a la vez realizar el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución. Una vez identificado y priorizado el problema en la institución beneficiada se pretende solucionar dicho problema a través de elaboración de un documento pedagógico que contenga instrumentos que brinden una solución de necesidades administrativas de la supervisión Educativa.

Tomando en cuenta la problemática observada en la institución beneficiada para definir y establecer el nombre proyecto que ayude a mejorar la tarea administrativa en la institución, se hizo énfasis en los procedimientos administrativos e informes que los directores del distrito antes mencionado deben de entrar a la Supervisión Educativa y ellos son los principales beneficiarios y responsables de la aplicación de la Guía de orientaciones para el cumplimiento de la entrega de documentos legales y administrativos de los directores de establecimientos oficiales en favor de la comunidad educativa que dirige.

Capítulo II. Fundamentación Teórica

Consistió en definir e investigar claramente los temas con relación al proyecto seleccionado para que haya una base sobre los procesos que se realizaron durante el ejercicio profesional supervisado.

Capítulo III. Plan de acción o de la intervención del proyecto

Consistió en la planificación detallada de las actividades a realizar para ejecutar el proyecto seleccionado, con los directores de los centros educativos oficiales.

Capítulo IV. Ejecución y Sistematización de la intervención

Esta consistió en la aplicación del aporte pedagógico realizado en beneficio de la administración educativa de los establecimientos oficiales, y la verificación de los logros alcanzados durante esta etapa.

Capítulo V. Evaluación del Proceso

En esta etapa se presentó la evidencia de instrumentos utilizados en el ejercicio profesional supervisado y su respectiva evaluación, la cual los directores evaluaron el proyecto presentado.

Capítulo VI. El Voluntariado

Se realizó el voluntariado en el municipio de san Jacinto, Chiquimula. Este consistió en la siembra de 600 árboles de distintas especies en un área pública, asignada por la municipalidad de San Jacinto.

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado permitió aplicar las técnicas y herramientas adquiridas durante el proceso de estudio, obteniendo un resultado satisfactorio

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Esquipulas, es un municipio ubicado en el centro-este del oriente guatemalteco, forma parte del departamento de Chiquimula. Su cabecera municipal es la Ciudad de Esquipulas, fundada durante la colonia española e inicialmente llamada Santiago Esquipulas; cuenta con una extensión de 532 km² y comparte fronteras con las repúblicas de Honduras y El Salvador, y otros municipios del departamento de Chiquimula en Guatemala. El municipio está dividido en veinte aldeas y una región urbana.

La ciudad de Esquipulas está ubicada en un valle amplio, rodeado de montañas, las más altas alcanzan una altura de 2418 msnm. Es el municipio más grande del departamento de Chiquimula, en este municipio se encuentra la Reserva de la biosfera transfronteriza Trifinio-Fraternidad que ocupa 221 kilómetros cuadrados de extensión superficial compartida con Concepción Las Minas. La mayoría del territorio municipal es montañoso. (Maderos, 2003)

1.1.2 Composición social

Esquipulas fue de inicio un poblado netamente Chortí, que con el correr del tiempo fue pasando por el proceso de mestizaje. En la actualidad sus habitantes son mestizos y ladinos. Ya no se cuenta con la raza Chortí.

Por patrones culturales, la familia del área rural es sostenida por el hombre (padre), puesto que él sale a cosechar, sembrar, a trabajar o comerciar, mientras que la mujer se queda en casa atendiendo el hogar y cuidando a los hijos. (Maderos, 2003)

En el área urbana del municipio de Esquipulas se concentran los servicios básicos de: educación inicial, pre primaria, primaria, básico, diversificado y educación superior, salud, agua, energía eléctrica, drenajes y recolección de desechos sólidos, así como también cuentan con diferentes entidades financieras como bancos y cooperativas, así mismo

innumerables casas comerciales ofreciendo productos de la canasta básica. Caso contrario en el área rural, el cual carece de los servicios de drenaje, recolección de desechos sólidos, su principal ventaja es el medio de transporte hacia la cabecera municipal.

El acelerado desarrollo socioeconómico y cultural del municipio ha dado lugar a que se realicen y promuevan actividades socioculturales con el fin de preservar la cultura de la región; las actividades se realizan generalmente en el Salón Municipal. Las organizaciones que promueven la cultura del municipio son la «Casa de la cultura» y la «Corporación de Mayordomos», siendo estos últimos los encargados de la organización y administración de las fiestas patronales. Por otra parte, en los artículos 7, 8 y 113 del Código Municipal, se habla de los derechos que tiene el vecino a la conservación de su identidad cultural por parte de la corporación municipal según al departamento que pertenezca. (Maderos, 2003)

1.1.3 Desarrollo histórico

Antes de la conquista el Municipio de Esquipulas era reconocido con el nombre de Yzquipulas. Según libro del Cabildo, en su folio 162 Yzquipulas fue conquistada por primera vez en el año de 1525, por los Capitanes españoles Juan Pérez Dardón, Sancho de Barahona y Bartolomé Becerra, quienes fueron enviados por don Pedro de Alvarado. Pero habiéndose levantado los esquipultecos contra la autoridad del Rey en abril de 1530, aprovechando la situación política de la Capitanía General, según Fuentes y Guzmán, hubo necesidad de que el gobernador interino don Francisco de Orduña, enviara a los Capitanes Pedro de Amalín y Hernándo de Chávez, a reconquistar a Yzquipulas, ante quienes el cacique de Yzquipulas se rindió después de tres días de sangrientos combates, indicando que esto lo hacía: “Más por la paz y tranquilidad pública, que por temor a las armas castellanas”. (Monografía de Esquipulas del Periodista Vitalino Fernández Marroquín). (Maderos, 2003)

1.1.4 Situación económica

El municipio de Esquipulas es uno de los centros turísticos más importantes de Guatemala, visitado por aproximadamente cinco millones de turistas cada año. El turismo genera fuertes ingresos económicos para el municipio. Su importancia religiosa y su variedad de

áreas de vida silvestre, variedad de flora y fauna, y recursos forestales; la hacen competir con otros municipios dedicados al eco turismo y a la conservación del mismo como Cobán y otros municipios de Alta Verapaz. (Maderos, 2003)

1.1.5 Vida política

ALCALDES E INTENDENTES MUNICIPALES DE ESQUIPULAS

A lo largo de la historia muchos han sido los ciudadanos que han ocupado el cargo de alcaldes e intendentes municipales en la Municipalidad de Esquipulas. Cada uno de ellos, en un momento de sus vidas, dejaron un legado para la posteridad.

Con la llegada de Jorge Ubico Castañeda a la presidencia de Guatemala (15 de enero de 1931), se cambió la figura de los alcaldes por la de “Intendentes Municipales”, hasta su renuncia en julio de 1944.

Muchos de los intendentes nombrados por el dictador no eran esquipultecos.

| No. | Nombre | Cargo | Fecha |
|-----|---------------------------|----------------------|-------|
| 1 | Trinidad Recinos | Alcalde Municipal | 1887 |
| 2 | Ángel Gonzáles | Alcalde Municipal | 1917 |
| 3 | Erasmus Quijada | Alcalde Municipal | 1918 |
| 4 | José Victoriano Sagastume | Alcalde Municipal | 1919 |
| 5 | Lic. Ernesto Solís | Alcalde Municipal | 1920 |
| 6 | Juan Ramírez Zavala | Alcalde Municipal | 1927 |
| 7 | Nazario de Jesús Recinos | Alcalde Municipal | 1928 |
| 8 | Virgilio Recinos | Alcalde Municipal | 1929 |
| 9 | David Vidal | Alcalde Municipal | 1930 |
| 10 | Ramon A. Rivera | Alcalde Municipal | 1932 |
| 11 | Basilio Lemus | Alcalde Municipal | 1934 |
| 12 | Bonifacio Gonzales | Intendente Municipal | 1936 |
| 13 | Arturo C. Orellana | Intendente Municipal | 1936 |
| 14 | Arturo Jerez Mansilla | Intendente Municipal | 1937 |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------|------|
| 15 | Gabino Rogelio de León | Intendente Municipal | 1938 |
| 16 | Marco Tulio Sagastume | Intendente Municipal | 1939 |
| 17 | Teodulo Contreras | Intendente Municipal | 1939 |
| 18 | Herculano de León Taracena | Intendente Municipal | 1940 |
| 19 | Abelardo Pinto | Intendente Municipal | 1940 |
| 20 | Juan Francisco Castillo | Intendente Municipal | 1941 |
| 21 | Erico Díaz | Intendente Municipal | 1941 |
| 22 | José Antonio Guzmán Grajeda | Intendente Municipal | 1942 |
| 23 | Eduardo Lanuza Lanuza | Intendente Municipal | 1943 |
| 24 | Manuel Catalán | Intendente Municipal | 1943 |
| 25 | Eleazar Q. Velásquez | Intendente Municipal | 1944 |
| 26 | José Víctor Lemus | Intendente Municipal | 1944 |
| 27 | Juan Gonzales Samayoa | Intendente Municipal | 1945 |
| 28 | Gustavo Ramírez Mérida | Intendente Municipal | 1945 |
| 29 | Maximino Pérez Oliva | Alcalde Municipal | 1946 |
| 30 | Gustavo Ramírez Mérida | Alcalde Municipal | 1947 |
| 31 | Mariano Constantino Muñoz Nolasco | Alcalde Municipal | 1948 |
| 32 | Julián Castañeda Sandoval | Alcalde Municipal | 1949 |
| 33 | Marco Antonio Morales | Alcalde Municipal | 1950 |
| 34 | Porfirio Castañeda | Alcalde Municipal | 1951 |
| 35 | Rodrigo Ruiz Sánchez | Alcalde Municipal | 1952 |
| 36 | Manuel de Jesús Vega | Alcalde Municipal | 1953 |
| 37 | Gregorio Paredes | Alcalde Municipal | 1954 |
| 38 | Maximino Pérez Oliva | Alcalde Municipal | 1954 |
| 39 | Carlos Roberto Aguirre Fuentes | Alcalde Municipal | 1955 |
| 40 | Pedro Javier Villeda | Alcalde Municipal | 1956 |
| 41 | José Augusto Monroy Alonzo | Alcalde Municipal | 1957 |
| 42 | Gregorio Paredes | Alcalde Municipal | 1958 |
| 43 | Arnulfo Sagastume Peralta | Alcalde Municipal | 1959 |
| 44 | Carlos Roberto Aguirre Fuentes | Alcalde Municipal | 1962 |

| | | | |
|----|---------------------------------|-------------------|------|
| 45 | Manuel Cervantes España | Alcalde Municipal | 1963 |
| 46 | Oscar Ramírez | Alcalde Municipal | 1964 |
| 47 | Luis Alirio Recinos Juarez | Alcalde Municipal | 1966 |
| 48 | Guillermo Ramírez Pineda | Alcalde Municipal | 1966 |
| 49 | Nicolás Rodríguez | Alcalde Municipal | 1967 |
| 50 | Carlos Pacheco Iriarte | Alcalde Municipal | 1970 |
| 51 | Francisco Salomón Lemus | Alcalde Municipal | 1974 |
| 52 | Victorino Lapola Díaz | Alcalde Municipal | 1978 |
| 53 | Carlos Pacheco Iriarte | Alcalde Municipal | 1982 |
| 54 | Roberto Cáceres Sagastume | Alcalde Municipal | 1984 |
| 55 | Roberto Obdulio Sagastume Pinto | Alcalde Municipal | 1986 |
| 56 | José Manuel Maderos Guerra | Alcalde Municipal | 1988 |
| 57 | Juan Pablo Espino Villela | Alcalde Municipal | 1990 |
| 58 | Maximino Pérez Portillo | Alcalde Municipal | 1993 |
| 59 | Roberto Obdulio Sagastume Pinto | Alcalde Municipal | 1995 |
| 60 | Ramón Peralta Villeda | Alcalde Municipal | 2000 |
| 61 | Julio Roberto Lima Franco | Alcalde Municipal | 2004 |
| 62 | Ramón Peralta Villeda | Alcalde Municipal | 2008 |
| 63 | Carlos José Lapola Rodríguez | Alcalde Municipal | 2012 |
| 64 | Carlos José Lapola Rodríguez | Alcalde Municipal | 2016 |

(Villeda, 2017)

1.1.6 Concepción filosófica

Como parte de la doctrina que traían los conquistadores españoles, a partir de 1526 se impuso la religión católica a todo poblador de esta localidad y se construyó una ermita y un convento en un cerro cercano a la villa. En 1594, los pobladores de la villa pidieron al escultor de origen portugués Quirio Cataño, que esculpiera un cristo crucificado de color de tez morena.

El escultor portugués, quien residía en Santiago de los Caballeros de Guatemala, entregó el Cristo Negro el 9 de marzo de 1595. Los pobladores de esa época llamaban «milagrosa» a la escultura, lo cual llamó la atención de las poblaciones católicas aledañas. Para 1650 la villa era uno de los sitios católicos más importantes de la capitanía general ya que era visitada por personas provenientes de las provincias de El Salvador y Comayagua. En 1680, inició la construcción de la Parroquia Santiago, la cual fue finalizada en 1682, año en que se trasladó la escultura del Cristo Negro desde la ermita.

En 1740 el décimo quinto obispo de Guatemala, fray Pedro Pardo de Figueroa, con el fin de atender a las cada vez más crecientes peregrinaciones dedicadas al Cristo de Esquipulas y en agradecimiento a la sanación de una enfermedad, encomendó la construcción de un templo mayor a Felipe José de Porres, hijo de Diego de Porres y nieto de José de Porres, reconocidos arquitectos mayores de la ciudad capital de la Capitanía General de Guatemala, Santiago de los Caballeros.

Fray Pedro Pardo de Figueroa falleció el 2 de febrero de 1751 durante una visita a Esquipulas para supervisar la construcción del santuario y fue sepultado en la basílica de Esquipulas, según su última voluntad.

Fue sustituido por Francisco de Figueredo y Victoria, quien continuó la construcción del templo, que concluyó a finales de 1758; el 4 de noviembre de ese año decretó la solemne dedicación del nuevo santuario, el cual fue inaugurado el 4 de enero de 1759. La imagen del Cristo de Esquipulas fue trasladada al nuevo templo el sábado 6 de enero de 1759.

Esquipulas celebra sus fiestas patronales del 21 al 28 de julio en honor al Patrón Santiago, y del 11 al 15 de enero celebra la fiesta en honor al Cristo Negro. Asimismo, el 9 de marzo se celebra el traslado de la imagen del Cristo Negro de la Parroquia Santiago hacia la Basílica. (Maderos, 2003)

1.1.7 Competitividad

En el municipio de Esquipulas existe el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER quien presta los servicios de educación primaria, básico y diversificado, y el Comité Nacional de Alfabetización CONALFA (educación primaria para adultos), el cual algunos centros funcionan en centros educativos oficiales.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Supervisión Educativa de Esquipulas, Distrito 20-07-016

Localización Geográfica

3ª. Avenida y 1ª. Calle Zona 1, Esquipulas, Chiquimula.

Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2016)

Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2016)

Objetivos

- Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades.
- Fortaleces las capacidades de los maestros.
- Responder a las necesidades de cobertura y calidad.
- Rendir cuentas, un cambio de cultura.

Principios

Transparencia

Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos del Ministerio de Educación.

Inclusión

Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, ética de género, geográfica y de habilidades especiales.

Diálogo y participación social

Generar la responsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad, los pueblos y los distintos sectores de la sociedad.

Pertinencia lingüística y cultural

Responder a las características lingüísticas y culturales de los pueblos mediante los servicios educativos.

Multiculturalidad e interculturalidad

Respetar la diversidad de los pueblos y asegurar a través del Sistema Educativo Nacional, el desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad.

Educación como un derecho

Garantizar educación con calidad para todos los habitantes y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad, para el logro de una vida plena.

Equidad e igualdad

Posibilitar que la población, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tengan acceso a los servicios educativos y con calidad.

Organigrama



Fuente: Elaboración propia, con base en datos de la Supervisión Educativa de Esquipulas

Servicios

Las Supervisiones Educativas se consideran como la columna vertebral del Sistema Educativo del país, en el sentido de ser aquella la que sostiene el nexo entre la administración superior y la comunidad educativa. Acciona como orientadora y brinda asistencia técnica, permanente y profesional tanto a directivos como docentes, así como media en la resolución de conflictos, producto de la poca o nula comunicación entre las partes involucradas.

1.2.2 Desarrollo histórico

En el año 1954 comienzan a funcionar los jefes de núcleo; su sede era Quezaltepeque, y eran responsables de los municipios de Esquipulas e Ipala.

El primer jefe de núcleo fue el profesor Edwin Mejía Palma (†), le sustituyó Julián Itlaj Quetuj (†) y el último jefe de núcleo fue el profesor Armando Rosario Rodríguez Maldonado quien está vivo y es muy querido por el magisterio Chiquimulteco especialmente por el

pueblo esquipulteco. A nivel departamental la coordinación estaba a cargo de los Inspectores Técnicos de Administración.

El primer supervisor que hubo en Esquipulas fue el profesor Miguel Ángel Vega Ruiz (†) y este fue sustituido por el profesor José Napoleón Flores Valdez (†) y asimismo por Profesor Roberto Antonio Villeda Santi (†) y luego delegó al profesor.

Jorge Arquímedes Mánchame Palma, seguidamente fue el profesor Fredy Orlando Salguero Teo (†), este fue sustituido por el profesor Elías López Escobar (†), y luego se autorizó que el profesor Jorge Arquímedes Manchamé Palma (†) fuera el supervisor de Esquipulas el cual logró que el Instituto básico de Educación de Ciencias Comerciales obtuviera la carrera de Perito Contador y así mismo colaborar en el desarrollo del municipio.

A finales de 1989, debido a que los supervisores educativos apoyaron a los docentes en una huelga que duró cuatro meses, el Ministerio de Educación de esa época destituye a todos los supervisores y crea una figura temporal denominada “Coordinadores Educativos”. Como resultado de tal acción, el sistema educativo no estaba marchando bien, pues no había control, no seguían los lineamientos, por lo que en 1992, se creó la nueva figura del Supervisor Educativo, la cual vino a recuperar el espacio perdido y a tomar la acción de acompañamiento y asesoramiento.

Después de la huelga que se propinó en la administración del Lic. Cerezo Arévalo, la supervisión estuvo a cargo del Prof. Rafael Antonio Mejía Palao, seguidamente el Prof. Cesar Aroldo Recinos Linares, y este fue sustituido por el Lic. Néstor Reynaldo Verbena Sagastume el cual compartió la supervisión con el PEM. Ángel Francisco Espina Monroy.

El Ministerio de Educación tomando en cuenta el proceso de modernización y descentralización en el contexto de Reforma Educativa, en materia de Supervisión Educativa ha realizado algunas acciones concretas para fortalecer el sistema, creando la figura de Coordinador Técnico Administrativo el cual a partir de enero de 1998 permite: reunificar las funciones del Supervisor Educativo y del coordinador Técnico Pedagógico.

Disminuye el número de Escuelas a atender por persona en un promedio de 25 escuelas lo que le permite visitarlas tres o seis veces al año según la zona geográfica, con lo anterior, se establece un cambio de enfoque, en el cual la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación y su supervisión reside en las Direcciones Departamentales.

Actualmente la Supervisión de Esquipulas está a cargo del Supervisor PEM. Ángel Francisco Espina Monroy y del Gestor Educativo MEPU Elder René Fernández Flores

Para su buen funcionamiento la supervisión educativa debe alcanzar los fines que se describen a continuación:

- Coadyuvar, a la aplicación de la filosofía de la Educación Nacional y en la ejecución de las políticas, planes y programas del sector de educación.
- Contribuir a elevar la calidad de la educación, para que responda a las necesidades y expectativas de los diversos grupos de la población y a los requerimientos del desarrollo económico y social, tanto regional como nacional.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de todos los grupos de la población y que participe como factor del desarrollo social y económico del país.

“La Supervisión Educativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural”.

1.2.3 Usuarios

En la supervisión educativa se atienden a los directores de los establecimientos bajo la jurisdicción de su respectivo distrito, así como también docentes, padres, madres de familia y estudiantes.

1.2.4 Infraestructura

Actualmente la Supervisión Educativa de Esquipulas no cuenta con un lugar específico para reuniones de trabajo, para estas ocasiones, ocupa las instalaciones del Gimnasio Municipal o algún establecimiento del área urbana para las reuniones con los directores de las instituciones oficiales y privadas.

Área de atención al público

Para la atención al público, se cuenta únicamente con un espacio para dos personas dentro de la institución.

Área de servicio

La Supervisión Educativa cuenta con un área específica para servicio sanitario y para los implementos de limpieza, el cual está ubicado a un costado de la oficina. Éste mismo, también es utilizado para las instalaciones de CONALFA.

Para Personal Docente

En las mismas instalaciones de la oficina de la Supervisión Educativa, se cuenta con un servicio para los distritos 20-07-016 y 20-07-018.

Para el Público

Se utiliza la misma área de servicio que el personal ocupa.

Archivo

La Supervisión educativa cuenta con tres archivos de cuatro gavetas y tres estantes que resguardan los cuadros de registro de evaluaciones finales.

1.2.5 Proyección Social

La supervisión educativa de Esquipulas tiene muchas funciones en proyección social, tales como: el asesoramiento de la creación de nuevos establecimientos educativos, gestionar y promover el remozamiento en escuelas oficiales, vela por una calidad educativa en cada uno de los centros educativos, de igual forma, sostiene múltiples reuniones con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de nuevos proyectos educativos y como representantes legales del Ministerio de Educación de Guatemala es el encargado de dar legalidad a todo lo relación en la educación en el municipio de Esquipulas.

1.2.6 Finanzas

La supervisión educativa de Esquipulas, siendo una extensión descentralizada de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) de Chiquimula, no cuenta con adquisición de bienes financieros, ni manejo de efectivo. Para la obtención de los bienes (útiles de oficina), es la DIDEDUC la encarga de enviar los materiales necesarios, sin embargo, algunos bienes muebles han sido adquiridos por las gestiones realizadas por los supervisores educativos.

1.2.7 Política Laboral

Para la contratación de supervisores, oficinistas, docentes y directores del sector oficial, solamente se utiliza lo estipulado en la Ley de Educación Nacional (decreto 12-91), Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional (DECRETO 1485), Ley de Servicio Civil (decreto 1748), reglamento de la Ley de Servicio Civil (Acuerdo Gubernativo 18-98). Para ello, la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula es la encargada de establecer los puestos vacantes y los encargados de nombrar a los que pertenecerán al Jurado de Oposición del municipio para la recepción y calificación de expedientes. La única función de la supervisión en éste caso, es: informar en qué establecimientos educativos se requiere de personal y enviar dos propuestas de docentes para pertenecer al Jurado de Oposición.

1.2.8 Administración

Actualmente en Guatemala la Supervisión Educativa como tal, tiene su base legal en lo siguiente: Constitución Política de la República de Guatemala (Artículos 71, 72, 73 y 74); Decreto Legislativo 12-91 (Ley de Educación Nacional), Acuerdo Gubernativo 123 “A” (Reglamento de Supervisión Escolar).

Mecanismos de Comunicación utilizados en la Supervisión Educativa, son las redes sociales, teléfono, correo electrónico y a través de oficios dirigidos a sus destinatarios.

1.2.9 Ambiente Institucional

En la Supervisión Educativa se mantiene un ambiente ético, moral, y profesional con la visión hacia sus objetivos, porque se respeta la jerarquía, existe comunicación y buenas relaciones interpersonales.

Cada elemento de la institución realiza un trabajo eficiente y eficaz para lograr un trabajo satisfactorio.

1.2.10 Otros aspectos

En la institución existe equipo de cómputo, para realizar las tareas y deberes. Teléfono para comunicarse con sus directores y docentes a cargo de cada distrito, y cada miembro realiza su trabajo en su propio mobiliario.

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a.** Escaso conocimiento en los directores sobre la base legal y la entrega de documentos administrativos a la Supervisión Educativa.
- b.** Inadecuada infraestructura en el edificio donde está situada la supervisión Educativa.
- c.** Escases de tiempo para capacitar a directores sobre sus funciones, obligaciones y deberes con la supervisión.
- d.** Espacio insuficiente para desempeñar las funciones de cada miembro de la institución.
- e.** Falta de recursos humanos para realizar las tareas educativas.
- f.** Desinterés por parte de los directores en sus tareas tecnológicas.
- g.** Desactualización del Manual del SIRE en diseño curricular.

- h. Escaso conocimiento de FIN 1 y FIN 2 por parte de los directores de los centros educativos.
- i. Desinterés de los docentes para asistir a la asamblea general, cuando la supervisión Educativa les convoca.
- j. Escasa participación de los docentes a capacitaciones y talleres por parte de organizaciones educativas.

1.4 Problematicación de las carencias

| Carencias | Problemas |
|--|---|
| Escaso conocimiento en los directores sobre la base legal y la entrega de documentos administrativos a la Supervisión Educativa. | ¿Cómo mejorar el conocimiento en los directores sobre la base legal y entrega de documentos administrativos a la Supervisión educativa? |
| Inadecuada infraestructura en el edificio donde está situada la supervisión Educativa. | ¿Cómo se pueden superar las deficiencias de infraestructura en la Supervisión Educativa? |
| Escases de tiempo para capacitar a directores sobre sus funciones, obligaciones y deberes con la supervisión. | ¿Cuáles estrategias ayudan para capacitar a los directores sobre sus funciones, deberes y obligaciones? |
| Espacio insuficiente para desempeñar las funciones de cada miembro de la institución. | ¿Qué hacer para que haya más espacio para desempeñar las funciones de cada miembro dentro de la institución? |
| Falta de recursos humanos para realizar las tareas Administrativas. | ¿Qué hacer para incrementar los recursos humanos en la Supervisión Educativa? |
| Desinterés por parte de los directores en sus tareas tecnológicas. | ¿Cómo incrementar el interés por parte de los directores en sus tareas tecnológicas? |
| Desactualización del Manual del SIRE en diseño curricular. | ¿Cómo actualizar el manual del SIRE? |
| Escaso conocimiento para la elaboración de FIN 1 y FIN 2 por parte de los directores de los centros educativos. | ¿Cómo gestionar capacitaciones de FIN 1 y FIN 2 para los directores ? |

| | |
|--|---|
| Desinterés de los docentes para asistir a la asamblea general, cuando la supervisión Educativa les convoca. | ¿Cómo incentivar a los docentes para que asistan a la asamblea general cuando les convoca la Supervisión Educativa? |
| Desinterés de los docentes en participar a capacitaciones y talleres por parte de organizaciones educativas. | ¿Cómo aumentar el interés en los docentes para participar en las diferentes capacitaciones y talleres? |

1.5 Priorización del problema

| Problema | Hipotesis-accion |
|---|--|
| ¿Cómo mejorar el conocimiento en los directores sobre la base legal y entrega de documentos administrativos a la Supervisión educativa? | Si se elabora una guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos administrativos entonces, mejorará el conocimiento en los directores sobre la base legal y entrega de los documentos administrativos a la Supervisión Educativa |

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

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 |

Factibilidad

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

Estudio de mercado

| Indicador | Si | No |
|--|-----------|-----------|
| ¿Está bien identificados los beneficios del proyecto? | X | |
| ¿Los beneficios 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 | |
| ¿Sera necesario el pago de servicios profesionales? | | X |
| ¿Es necesario contabilizar gastos administrativos? | X | |
| ¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar? | X | |
| ¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos? | X | |
| ¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida? | X | |
| ¿Los pagos se harán con cheque? | | X |
| ¿los gastos se harán en efectivo? | X | |
| ¿Es necesario pagar impuestos? | X | |

Estudio Financiero

| Indicador | Si | No |
|---|-----------|-----------|
| ¿Tiene claridad de cómo obtener los fondos económico para el proyecto? | X | |
| ¿El proyecto se pagara con fondos de la institución/ comunidad intervenida? | | X |
| ¿Sera necesario gestionar crédito? | | X |
| ¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones? | | |
| ¿Se obtendrá donaciones monetarias de personas particulares? | X | |
| ¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos? | | X |

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos Teóricos

Conceptos, principios y funciones de la Administración Educativa

La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. En este punto, la Administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las so de enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso. (Marconi, 2012)

Ciertos autores definen la Administración educativa como la "ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes"; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos, etc.), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecno lógicos y pedagógicos, ente otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades, o en ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

Otros autores conceptualizan la Administración educativa como "la aplicación racional y sistemática de los principios y las teorías de la administración general al manejo de organizaciones educativas"; pues esta disciplina busca resolver en una organización educacional la asignación y coordinación de los distintos recursos con los que ella cuenta, sean estos materiales, financieros, tecnológicos, académicos, con el fin de lograr los objetivos y metas trazados por la institución.

De manera específica, la administración escolar está referida a la dirección de la institución misma; al uso y ejercicio estratégico de los recursos humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestales; a la proyección de necesidades humanas futuras; a la previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente; a la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo, individual, profesional y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Desde el punto de vista funcional, la administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de las estructuras organizacionales que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

La administración educativa implica el logro de objetivos por parte de personas que aportan sus mayores esfuerzos, y de acuerdo con acciones que de antemano se pre establecen, situación que puede presentarse tanto en el sector educativo privado como en el gubernamental. Aquella se puede conceptualizar como la aplicación racional y sistemática de los principios y teorías de la administración al manejo de organismos educativos; o bien como la forma razonable y segura de conducir la escuela hacia el logro pleno de los objetivos de la educación. (Marconi, 2012)

Objetivo

Es objetivo primordial de toda Administración educativa eficiente el de facilitar el proceso de enseñanza -aprendizaje, mediante la maximización de los recursos de la institución; y para lograrlo se requiere de la realización de actividades que los especialistas y estudiosos han resumido en cinco tareas: establecer relaciones entre la escuela y la comunidad; desarrollar planes

y programas de estudios; agrupar los alumnos; gestionar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros; y establecer la organización y estructura institucional.

De hecho, la misma organización educativa constituye el objeto de estudio de la Administración educativa, y la teoría de esta resulta de las interrelaciones entre las Ciencias de la educación, la teoría administrativa general y otras disciplinas como la Economía, Ciencias Políticas, Sociología, etc. (Marconi, 2012)

Principios de la Administración Educativa

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

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

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

La administración educativa eficiente mejora los procesos administrativos y gerenciales, eleva su calidad de gestión y satisface las necesidades y expectativas de los usuarios.

Todos los precedentes aspectos representan tareas en su principio, que seguidamente se convierten en actividades, las cuales forman parte de alguna de las funciones o momentos de la Administración educativa; esto es que, la Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control; los que son expuestos en un posterior acápite.

La política de personal es igualmente trascendente para el buen funcionamiento de la administración educativa. El personal es el componente fundamental de las organizaciones y sus conocimientos, sus destrezas y sus actitudes son esenciales a la marcha administrativa, y muy especialmente en lo que atañe a sus relaciones con los servicios educativos y con el magisterio en particular.

Los medios y recursos que utiliza y gestiona la administración educativa requieren también una detenida consideración. Los medios físicos como los edificios, el mobiliario, las ayudas audiovisuales, los materiales de enseñanza; los medios técnicos, como los métodos, normas, tecnologías y servicios auxiliares; los medios financieros.

En muchos de estos aspectos se mantiene todavía un alto grado de centralización, aunque se ha logrado importantes innovaciones en cuanto al aporte directo de las empresas y de la comunidad para que contribuyan a la educación con todos los equipamientos y servicios de potencial educativo disponibles en cada ámbito social, y también con cotizaciones monetarias. En cambio en lo relativo a los medios técnicos, quizá lo más importante sea el poder contar con sistemas de información e intercambio adecuados y oportunos, para promover su utilización, fomentar su desarrollo y retroalimentar experiencias .

A los antiguos modelos de la educación privada, de las asociaciones de padres de familia y de los consejos consultivos de educación, se agregan ahora nuevos modelos de asignación de responsabilidades educativas a entidades ya existentes (económicas o no-económicas) o a nuevas entidades comunales de finalidad educativa o polivalente. Esto representa una frontera para la administración educativa tradicional que fue solamente una expresión y respuesta burocrática a los problemas de la gestión gubernamental o escolar de los servicios educativos. (Marconi, 2012)

El docente administrador

Con el fin de administrar el sistema escolar, existe personal docente que no se ocupa directamente de la tarea de educar, poniéndose al frente de los cursos, sino de distribuir o redistribuir los recursos en base a los fines fijados, y supervisar que se es te cumpliendo lo planificado, para aumentar la calidad educativa; por ejemplo, en qué se gastarán los recursos obtenidos a través de la

cooperadora escolar o la gestión de un subsidio para el establecimiento, o el pedido de becas para sus alumnos desfavorecidos, en las escuelas públicas, o la determinación de las cuotas a cobrar en las privadas y su destino; o de la instrumentación de planes de capacitación docente, o el control de ausentismo de alumnos y personal. En las escuelas esta función la cumple el personal directivo: Director, Vice Director, Secretario, Prosecretario y, especialmente el Administrador educativo.

Los profesores y gestores educativos deben de estar dotados de las habilidades necesarias para la toma correcta de decisiones, el liderazgo, la gestión de recursos humanos, la evaluación de profesores, la organización y las relaciones públicas necesarias para enfrentarse a los dilemas que afectan a diversos tipos de sistemas educativos.

El docente administrador debe poseer y manejar ciertas aptitudes; debe dirigir con liderazgo, autoridad y capacidad asesora, con un sentido autogestionario; hacer uso óptimo del tiempo dedicado a los aprendizajes y de los recursos humanos, físicos, y materiales. El personal encargado de dirigir una estancia educativa en cualquiera de los niveles y modalidades de la educación, está obligado a emplear diversas técnicas administrativas para liderar y optimizar el control interno de la institución .

Esta establecido que la Administración Educacional es aquella parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, que introduce elementos de organización y orden al sistema educacional con el fin de hacerlo más preciso y efectivo, para así conseguir los objetivos o metas propuestas; estos pueden ser los macro objetivos institucionales, por ejemplo los objetivos de los ministerios de Educación en Latinoamérica.

La Administración Educacional por su connotación formativa, social, cultural e incluso políticas, necesita que el administrador o el docente administrador maneje algunas condiciones o aptitudes básicas, siendo estas las siguientes:

Tener una visión global del mundo en movimiento y de los macro procesos que actúan en él.
Poseer una visión de los valores de la persona humana en su dimensión individual y social.
Tener un amplio enfoque disciplinario y sistemático de las operaciones administrativas.

Manejar conocimientos y habilidades específicas para el uso de la moderna tecnología aplicada a la administración.

Esto lleva a concluir que la administración educacional, en cuanto herramienta específica para el mejoramiento de los aprendizajes se refiere, se conlleva plenamente con los requerimientos y metas que espera alcanzar las actuales reformas educacionales mundiales, como la chilena, y en general los nuevos procesos educativos latinoamericanos.

En resumen, la actividad principal del administrador educativo es la de elegir y dirigir, lo cual a su vez conlleva a tomar decisiones en diferentes niveles: administrativos, financieros, infraestructural, recursos humanos, legales y, especialmente, en el desarrollo curricular. Aquí la comunicación es muy importante, para la toma correcta de decisiones en cada nivel organizativo. (Marconi, 2012)

El proceso administrativo escolar

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

La Planificación

Implica la previsión de situaciones y acontecimientos; evita la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Propicia una operación económica. El hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional.

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas; que tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían; se puede afirmar que es la coordinación ex y antes, entre las diversas unidades participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

La Planificación implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio – temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos; permite racionalizar el uso de los recursos financieros evitando así el despilfarro de los mismos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico – cultural de la comunidad a que pertenecen.

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.

La Organización

Constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y se abordada desde dos ópticas; como orgánica y como la acción de organizar (función organización). La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser de finida como la acción o el acto de preparar las mejores y más

pertinentes condiciones, o como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa.

La labor de organización escolar busca, entre otros objetivos, lograr la sinergia educativa, la que se define como el logro de la mayor potencia y efectividad, fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización; se determina que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de la mejor de las individualidades.

Organizar es crear el cuerpo social que da vida a la institución; es crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo; es la integración de varios elementos de tal forma que estos sean usados correctamente para el logro de objetivos, y se distingue por tener una participación en equipo y no individual. En esta fase se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo y así obtener mayor eficiencia y calidad. Organizar es crear un flujo organizacional con sentido y eficiencia.

Es necesario el mejoramiento de la capacidad organizacional de cada órgano del sistema educativo, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la calidad de la comunicación, en el establecimiento de mecanismos y canales ágiles para la circulación de la información y la toma de decisiones oportunas en una dinámica participativa. En esta función se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo para obtener mayor eficiencia y calidad. La integración es muy importante en las instituciones, y comprende los procedimientos para dotar el organismo social de aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficaz funcionamiento escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo. (Marconi, 2012)

La Dirección

Representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder expansivo, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

La Dirección escolar se define como "el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución". Al igual que las otras etapas, tienen una naturaleza iterativa, es decir que se repite en los distintos niveles en donde se deba exteriorizar.

La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo. Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados.

El director debe impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo para garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le pertenecen; él es el responsable de la efectividad organizacional en la institución que dirige, y el área de recursos humanos debe hacerse cargo de instrumentar todo lo necesario para lograr la efectividad integral. En el sector educativo, esta última tarea recae también sobre los directores de centros educativos, ya que no cuentan con un encargado de recursos humanos, siendo esta una de las causas por las cuales muchos sistemas educativos no logran avances significativos, pues la gestión de la mayoría de los recursos humanos está en manos inexpertas y los entes estatales (Secretaría de Estado de Educación), y nadie realiza los esfuerzos necesarios para capacitarlos en este sentido, lo cual contribuiría a elevar la calidad del principal servicio del sistema que es ofrecer educación de calidad a los ciudadanos.

Coordinación

Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para conseguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos.

La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primario, secundario o universitario; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo. Otra de sus funciones es ayudar a formar un ambiente donde la corresponsabilidad y disciplina sean las principales características de las relaciones humanas dentro del establecimiento.

Entre las aptitudes del coordinador educativo están: ser una persona profesional y preparada, cultivar la cordialidad y las buenas relaciones interpersonales; tomar decisiones informadas, comprometerse con los resultados de su acción docente, evaluar la críticamente, trabajar en conjunto con sus colegas, manejar su propia formación permanente, etc.

Control

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de administración educativa, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación.

Evaluación

La evaluación se ejecuta sobre dos campos dentro de las instituciones educativas:

- Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

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 re-inicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas

metodologías y cono cimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la Evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad. (Marconi, 2012)

Documentos Administrativos

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Funciones

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- **Función de constancia.** El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- **Función de comunicación.** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo.

Producen efectos

No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

Son emitidos por un órgano administrativo

El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública.

Su emisión es válida

Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa. (llf.uam.es, 2017)

Principios de la Administración según Henry Fayol

1. División del Trabajo y Especialización
2. Autoridad y responsabilidad
3. Subordinación de interés individual al bien común
4. Remuneración
5. Centralización
6. Unidad de dirección
7. Jerarquía
8. Estabilidad personal
9. Iniciativa
10. Espíritu de grupo
11. Disciplina
12. Orden
13. Equidad
14. Unidad de mando

Según Henry Fayol precursor de las teorías de la Administración, para obtener buenos resultados dentro de una empresa, en este caso dentro de un establecimiento educativo hay que tomar en cuenta los catorce principios y aplicarlos en las actividades que se realicen para lograr con éxito las metas u objetivos planificados. (Gladys, 2006)

2.2 Fundamentos legales

Ley de Educación Nacional, Decreto Numero 12-91.

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- c) 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.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (e)l (Guatemala, 1991)

Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 13-77

Artículo 60. El calendario escolar y los períodos de planeamiento, inscripción, iniciación y clausura de labores y clases, evaluación, y perfeccionamiento docente, se determinarán anualmente con la debida anticipación, por la Dirección General de Educación Escolar. Dicha Dirección velara porque el calendario de días hábiles para el trabajo escolar se cumpla estrictamente. (República, 1977)

Según el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el inicio del ciclo escolar se determina anualmente, por la Dirección General de Educación Escolar, dándolo a conocer con anticipación a los centros educativos.

Ley de arbitrio de ornato municipal, decreto número 121-96

ARTICULO 1 Creación. Se establece el arbitrio denominado BOLETO DE ORNATO, en favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones.

ARTICULO 2 Sujeto pasivo. Están obligadas al pago del arbitrio de ornato, todas las personas guatemaltecas o extranjeras domiciliadas que residan en cada jurisdicción municipal y que se encuentren comprendidas entre los 18 y los 65 años de edad. Se incluyen dentro de esta obligación, los menores de 18 años que, de conformidad con el Código de trabajo, tengan autorización para trabajar. (Guatemala C. d., 1996)

Según el artículo 1 y 2 de la ley de Arbitrio de Ornato Municipal en su decreto número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados que residan en cada jurisdicción municipal que comprendan entre los 18 a 65 años de edad, están obligados a pagar el arbitrio de ornato.

Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la defraudación y al Contrabando. Decreto No. 4-2012.

Artículo 38. Se adiciona el artículo 57 “A”, el cual quede así:

“Artículo 57 “A”. Solvencia fiscal. La solvencia fiscal es el documento por medio del cual la Administración Tributaria hace constar que, a la fecha de su expedición, un contribuyente se encuentra al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios formales y ha pagado los adeudos tributarios líquidos y exigibles. Este documento no prejuzga que el contribuyente hubiere determinado su obligación tributaria en forma correcta ni limita que la Administración Tributaria pueda fiscalizar dichos períodos.

En caso no proceda la emisión de la solvencia fiscal, se emitirá una constancia en la que se señalen los deberes formales o adeudos pendientes de cumplimiento.

Los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas o autónomas y demás entidades estatales que tienen a su cargo la regulación, autorización, control o fiscalización de la prestación de servicios públicos, establecerán la periodicidad con que el contribuyente que preste tales servicios deberá presentar la solvencia fiscal.

La solvencia fiscal será requisito indispensable para desempeñarse como auxiliar de la función pública aduanera y tributaria.

La persona individual o jurídica que se encuentre registrada en la Administración Tributaria como persona exenta de algún impuesto, deberá obtener la solvencia fiscal cada año, para poder mantener actualizado su registro como persona exenta.”

Según el artículo 38 y se adicional al artículo 57 “A” todo servidor público debe de estar al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios. En este caso los docentes del renglón 021 deben tener Solvencia Fiscal, es un requisito indispensable para desempeñarse en la docencia, la cual indica que no tiene ningún adeudo al estado. (Guatemala C. d., Decreto numero 4-2012, 2012)

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial no. 1171-2010

Artículo 7. Integración de la Comisión de Evaluación. La Comisión de Evaluación se integrará cada año al finalizar el ciclo escolar y debe asumir sus funciones desde el primer día hábil del ciclo escolar siguiente. La Comisión se conformará de la manera siguiente:

- a. En cada centro educativo del país donde laboren tres o más docentes de un mismo nivel, la Comisión estará integrada por el director(a), quien presidirá la misma y un mínimo de dos miembros del personal docente.
- b. En los centros educativos con dos o menos docentes de un mismo nivel, la Comisión será presidida por la persona que realiza las funciones de director(a).

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Evaluación. Son funciones de la Comisión de Evaluación de cada centro educativo las siguientes:

- a. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Oficial de Evaluación.
- b. Coordinar la organización y el desarrollo del proceso de evaluación.
- c. Analizar los resultados obtenidos en los procesos de evaluación, internos y externos, para establecer un proceso, conjuntamente con las y los docentes, para el mejoramiento de los aprendizajes.
- d. Asegurar la correcta aplicación del proceso de mejoramiento de los aprendizajes.
- e. Resolver los casos que ameriten revisión y que sean de su competencia. Si fuera necesario, solicitar la asesoría de la Supervisión Educativa jurisdiccional.
- f. Resolver y justificar los casos relacionados con la evaluación de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, temporales y permanentes. Para aquellos casos en los que

la Comisión de Evaluación necesite asesoría acudirá a la Coordinación de Educación Especial de la Dirección Departamental de Educación respectiva.

- g. Asegurar la entrega de los informes de avances y resultados del proceso de evaluación a las y los estudiantes, a padres, madres o encargados (as).
- h. Asesorar y orientar al personal docente en el campo de la evaluación de los aprendizajes.
- i. Dejar constancia de lo tratado en cada sesión de la Comisión, en el libro de actas específico del centro educativo que, para su efecto, autorizará la Supervisión Educativa correspondiente. (Guatemala M. d., 2010)

Según el artículo 7 y 8 del Acuerdo Ministerial no. 1171-2010 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. La comisión de evaluación debe de integrarse cada año desde el primer día hábil del ciclo escolar y tiene sus diferentes funciones para medir el rendimiento de los estudiantes de un centro educativo.

Ley de Sistema de Registros Educativos Acuerdo Ministerial 1258-2015

Artículo 4. Inscripción de estudiantes la inscripción de estudiantes tiene como objetivos:

- a. Reconocer la vinculación entre el Sistema Educativo Nacional y los estudiantes atendidos con servicios de educación escolar y,
- b. Coadyuvar a la inspección que le corresponde ejercer al Estado, sobre el funcionamiento de centros educativos oficiales, privados, municipales y por cooperativa. (Educacion, 2015)

Según el artículo 4 del Acuerdo Ministerial 1258-2015 de la ley de Sistema de Registros Educativos, niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media, se debe de cerrar el ciclo escolar anterior para poder inscribir a los alumnos, es obligación de los directores realizar la inscripción de alumnos al SIRE para validar sus estudios en cada ciclo escolar.

Reglamento de la Ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 13-77

Artículo 58. El Ciclo Escolar comprende dos períodos: lectivo y de vacaciones. El período lectivo consta de diez meses de actividades docentes, con un mínimo de 180 días efectivos de clases. Se ajustará a las condiciones geográficas y económico-sociales de las diferentes regiones del país. El periodo de vacaciones consta de dos meses (Guatemala M. d., 2010)

Según el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el periodo lectivo de asistencia de docentes comprende un mínimo de 180 días de clases.

Guatemala, 7 De diciembre De 2000, Acuerdo Ministerial, Número 1745

Artículo 1°. De la creación. **Se crean los Gobiernos Escolares, en todos los establecimientos Públicos, desde los niveles: Pre-Primario, Primaria y Educación Media.** (Ministerio de Educación, 2000)

Según el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 1745-2000, todos los centros educativos oficiales deben de conformar o crear el gobierno escolar para formar estudiantes, con decisiones, democracia y compañerismo.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, Decreto 1485

Artículo 28. Para cada ascenso de una clase a otra en la catalogación, será indispensable acumular un mínimo de 60 puntos, de los evaluados por la Junta Calificadora de Personal. (Guatemala E. C., Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, 1985)

Según el artículo 28 del Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. Los docentes que ascienden a otra clase escalaría el siguiente año, los directores deben de llenarle firmar y sellarle sus hojas de servicio, y a los directores que ascienden es el supervisor quien debe llenar firmar y sellar la hoja de servicio.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Numero 26-92

ARTICULO 57. Personas individuales que trabajan en relación de dependencia. Quienes se desempeñen en relación de dependencia, deberán presentar ante el patrono o empleador una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales, exclusivamente por los ingresos que perciban de dicha actividad laboral, en los formularios que proporcionará la Dirección, en la cual deberán constar como mínimo los datos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del empleado.
- Domicilio Fiscal.
- Número de identificación tributaria. Si no lo tuviere, deberá obtenerlo de la Dirección.
- Nombres y apellidos completos, o razón social y domicilio fiscal de otros empleadores, si los tuviere.
- Monto de los sueldos y salarios que estima percibirá durante el período, y
- Crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado, el cual se determina así: multiplicando el cincuenta por ciento (50%) del total de las rentas netas del trabajador por la tarifa del Impuesto al Valor Agregado. El monto del crédito así estimado se multiplica por el porcentaje de acreditamiento que establece el artículo 37 A, según el período por el cual está presentando la declaración jurada ante el patrono y el resultado constituirá el monto del crédito estimado por Impuesto al Valor Agregado que deberá incluir en dicha declaración, el cual queda sujeto a la liquidación del período de que se trate.

Cuando por cualquier circunstancia se modifique cualesquiera de los datos arriba indicados, el empleado deberá informar de ello mediante la presentación de una nueva declaración jurada en formulario oficial ante su empleador, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles inmediatos siguientes a la fecha en que se produzca el cambio. (Guatemala E. C., LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, 1992)

Actualización de datos en la CGC, Acuerdo No. A-005-2017

Artículo 1. Actualización de Funcionarios. Todas las personas que ´prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o sub grupo 18 del Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, tienen la obligación de registrar sus datos en la contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en los acuerdos A-006-2016 y A-039-2016. Las personas que realizan el primer registro de datos en las oficinas designadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán de realizar la actualización electrónica a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando contraseña asignada, en los siguientes casos:

- Cada vez que las personas obligadas modifiquen sus datos personales o institucionales.
- Al inicio de cada año, aun y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año.

Las personas que inicien sus labores en las instituciones objeto de fiscalización partir del año 2017, o que habiendo iniciado labores en años anteriores no hayan registrado sus datos, deberán presentarse a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas ubicada en la zona 3 de la Ciudad Capital en la Delegación Departamental que por razones de conveniencia le sea más accesible para realizar el primer registro. (CGC, 2017)

CAPITULO III

PLAN DE ACCIÓN O DE LA INTERVENCIÓN

3.1 Título del Proyecto

Guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos administrativos para directores de los establecimientos oficiales del distrito 20-07-016, del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar el conocimiento en los directores sobre la base legal y entrega de documentos administrativos a la Supervisión educativa?

3.3 Hipótesis acción

Si se elabora una guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos administrativos entonces, mejorará el conocimiento en los directores sobre la base legal y entrega de los documentos administrativos a la Supervisión Educativa

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

La Supervisión Educativa del Municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, distrito 20-07-016, se encuentra ubicada en la 3ra Avenida y 1ra calle Zona 1, Edificio Municipal.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala y la Supervisión Educativa del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

3.6 Justificación de la intervención

De acuerdo a lo investigado sobre el proceso administrativo se hace énfasis en los establecimientos públicos, debido a las diferentes tareas y funciones que se llevan a cabo en los mismos y por ende son de gran importancia dentro de la administración educativa, debido a que sus metas u objetivos trazados pueden cumplirse con la mejor satisfacción, nos ayuda a

orientar las acciones hacia el cumplimiento de los mismos, asignando responsabilidades y aprovechar mejor las oportunidades.

Es necesario comprender y saber cómo funciona el proceso administrativo, la Planeación, Organización, Dirección y Control dentro de las actividades administrativas de un establecimiento para el desarrollo de sus funciones, de este modo especificar y coordinar las metas y objetivos.

Tomando en cuenta lo investigado se enfatizó en capacitar a los directores de los diferentes establecimientos oficiales para mejorar la administración educativa de los mismos.

Por la importancia del proceso administrativo se implementará a través de una capacitación, la guía de orientaciones para el cumplimiento en la entrega de documentos legales y administrativos por parte de los directores de los centros educativos a la supervisión Educativa.

La intervención se realizará porque, de acuerdo al diagnóstico realizado en las instalaciones de la Supervisión Educativa, la necesidad que se detectó es de vital importancia realizar un aporte pedagógico para mejorar la situación. Junto al personal de la institución se consideró conveniente realizar este proyecto para que exista un mejoramiento en la entrega de documentos legales y administrativos.

3.7 Descripción de la intervención

La intervención a realizar es una orientación a los directores de los diferentes establecimientos oficiales del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, sobre los documentos administrativos que deben de entregar en la supervisión educativa. Esta orientación propone ayudar y facilitar la tarea administrativa de los directores, informando con diapositivas y exponiéndoles la estructura de la guía realizada. Se entrega material audiovisual e impreso a los diferentes directores para que desempeñen un mejor trabajo y entreguen a tiempo sus documentos a la supervisión. Los directores evalúan el trabajo realizado contestando una encuesta y se entregó otros archivos que serán de mucha utilidad para su tarea docente. Para finalizar el supervisor agradece la atención y el trabajo realizado.

3.8 Objetivos de la intervención

General

Orientar a los directores sobre la base legal y entrega de documentación oficial, por medio de la “guía de orientación para el cumplimiento en la entrega de documentos administrativos para directores de establecimientos oficiales del distrito 20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula”.

Específicos

- Facilitar la tarea administrativa de los directores, de los centros educativos oficiales.
- Promover el cumplimiento y responsabilidad sobre la entrega de documentos oficiales a la Supervisión educativa.
- Dar a conocer la estructura de la guía y entregarla a los directores de los diferentes establecimientos oficiales.

3.9 Metas

- Orientación y capacitación a setenta directores de los establecimientos oficiales del distrito 20-07-016, del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.
- Preparación de material audiovisual para la capacitación para una mejor orientación.
- Capacitación a setenta los directores sobre sus deberes y obligaciones en la entrega de documentos legales y administrativos por medio de material audiovisual.
- Entrega de setenta copias en disco de la guía de orientación sobre los documentos legales y administrativos a los directores de los establecimientos oficiales.
- Entrega de otros archivos para facilitar la tarea docente y del director.
- Pasar una encuesta a los directores, para la evaluación del trabajo realizado

3.10 Beneficiarios

La supervisión educativa, directores y docentes de los centros educativos oficiales de los distintos niveles, del distrito 20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

- Realizar la guía de orientación para directores
- Canalizar el objetivo de la guía de orientación
- Reproducción de material audiovisual como los discos compactos para directores
- Impresión de guías para los directores de los establecimientos oficiales
- Impartir y dar a conocer la guía elaborada a los directores
- Desarrollo de la orientación
- Entrega de proyecto a directores
- Evaluación del proyecto por parte de los directores
- Sistematizar el informe
- Entrega del informe de la ejecución

3.12 Cronograma

Referencias

Planificada



Ejecutada



| No. | Actividades | Mes | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | |
|-----|--|-----|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Realizar la guía de orientación para directores | P | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Canalizar el objetivo de la guía de orientación | P | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 3 | Reproducción de material audiovisual como los discos compactos para directores | P | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 4 | Impresión de guías para los directores de los establecimientos oficiales | P | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 5 | Impartir y dar a conocer la guía | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | |

Tecnológicos

Proyector

Computadora

Impresora

Materiales

Discos

Hojas papel bond

Impresiones

Fotocopias

3.15 Presupuesto

| Cant. | Descripción-gasto | Total |
|--------------|--|--------------------|
| 70 | Discos compactos | Q. 175.00 |
| 70 | Copias de discos | Q. 120.00 |
| 200 | Copias | Q. 50.00 |
| | Impresiones | Q. 45.00 |
| | Alquiler de un salón de usos múltiples | Q. 300.00 |
| | Alquiler de cañonera | Q. 150.00 |
| | Alquiler de sonido | Q. 100.00 |
| | Combustible para transporte | Q. 100.00 |
| | Gastos no previstos | <u>Q. 50.00</u> |
| | Total | Q. 1,450.00 |

3.16 Responsables

Epesista: Flor de María Guzmán Arita, el Supervisor Educativo y directores.

3.17 Evaluación de la intervención

El plan de ejecución será evaluado por medio de una lista de cotejo para comprobar si las actividades planificadas fueron ejecutadas, se organizó los recursos a utilizar, se realizó la

reproducción de discos e impresiones, se desarrolló eficientemente la orientación hacia los directores, se entregó el proyecto o aporte pedagógico a cada director de los establecimientos oficiales y se sistematizó y se entregó el informe de ejecución.

Ésta contiene siete indicadores y de respuesta sí o no y un cuadro de observaciones por si hubiese alguna.

CAPITULO IV
EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN.

4.1 Descripción de las actividades realizadas

| No. | Actividades | Resultados |
|------------|--|---|
| 1 | Realizar la guía de orientación para directores | Se realizó la guía de orientación con el objetivo de orientar a los directores sobre los documentos administrativos que deben de entregar en la supervisión educativa. |
| 2 | Canalizar el objetivo de la guía de orientación | Se elaboró la guía, con el objetivo de facilitar la tarea a los diferentes centros educativos. |
| 3 | Reproducción de material audiovisual como los discos compactos para directores | Se realizó la reproducción de los 70 discos para entregar a los directores con la información de la guía de orientaciones y otros archivos incluidos para beneficiar la administración educativa de los establecimientos. |
| 4 | Impresión de guías para los directores de los establecimientos oficiales | Se hizo la impresión de las guías, para llevar a cabo la orientación o capacitación y poder entregarlas al concluir con la misma, la cual el resultado fue exitoso por tener todo impreso para el día de la orientación |
| 5 | Impartir y dar a conocer la guía elaborada a los directores | Se desarrolló la orientación y se presentó la guía de orientaciones sobre la entrega de documentos legales y administrativos para los directores del distrito 20-07-016. |

| | | |
|---|---|--|
| 6 | Entrega de proyecto a directores | Se realizó la entrega de discos, y unos ejemplares de las guías a los directores de los centros educativos y también se hizo entrega al supervisor una guía para el beneficio de la Supervisión Educativa. |
| 7 | Evaluación del proyecto por parte de los directores | El proyecto realizado se evaluó a través de una lista de cotejo dirigida a los directores para valorar dicho proyecto la cual se les entrego a cada director para que midieran o calificaran el proyecto pedagógico realizado. |
| 8 | Sistematizar el informe | Se elaboró la sistematización del informe, tomando en cuenta las experiencias vividas con el proyecto realizado. |
| 9 | Entrega del informe de la ejecución | Se hizo entrega del informe de ejecución al asesor para comprobar que todo lo planificado se ejecutó con mucha satisfacción y se obtuvieron buenos resultados durante la ejecución. |

4.2 Productos logros y evidencias

| Productos | Logros |
|--|---|
| <p>Guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos administrativos para directores de los establecimientos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reproducción de discos• Impresiones de la guía de orientaciones• Gestión de sonido• Alquiler de cañonera• Alquiler de salón | <p>Participación de los directores de los establecimientos oficiales del distrito.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de material• Colaboración de usuarios• Se elaboró material para la orientación• Se alquiló a bajo precio el salón gracias a un colegio privado.• Se gestionó el precio de alquiler de sonido y cañonera a bajo precio. |



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Guía de Orientación para el cumplimiento
de la entrega de documentos administrativos
de los directores de establecimientos oficiales del distrito
20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.**

**Flor de María Guzmán Arita
Epesista**

Facultad de  Humanidades



Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Presentación | i |
| Objetivos | i |
| Administración Educativa | 1 |
| Obligaciones de los Directores | 1 |
| ENERO | 4 |
| Inicio del Ciclo Escolar | 5 |
| Boleto de Ornato | 5 |
| Solvencia Fiscal | 6 |
| Antecedentes Penales | 6 |
| Comisión de Disciplina | 7 |
| Comisión de Evaluación | 7 |
| Planificación del trabajo de maestros | 8 |
| Evaluaciones de Recuperación | 8 |
| Plan de Riesgo Escolar | 9 |
| Plan de Lectura | 9 |
| Cierre de ciclo escolar (año anterior) e inscripción en el SIRE | 10 |
| Reunión con padres de familia | 10 |
| Conteo Rápido | 11 |
| Día Escolar de la No Violencia | 11 |
| 180 días efectivos de clases | 12 |
| FEBRERO | 13 |
| Gobierno Escolar | 14 |
| Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas | 14 |
| Fondo de Gratuidad | 15 |
| Programas de Apoyo | 15 |
| Confirmación de datos en el SIRE | 16 |
| Reporte de días efectivos de clases | 16 |
| MARZO | 17 |
| Declaración del Impuesto Sobre la Renta | 18 |
| Cierre de Inscripciones | 18 |
| Captura de Pantalla del SIRE | 19 |
| Reporte de días efectivos de clases | 19 |
| ABRIL | 20 |
| Primer Simulacro de Evacuación | 21 |
| Primer momento con Padres de Familia | 21 |
| Reporte de días efectivos de clases | 22 |
| MAYO | 23 |
| Adecuaciones Curriculares | 24 |
| Reporte de días efectivos de clases | 24 |
| JUNIO | 25 |
| Segundo momento con Padres de Familia | 26 |
| Excursiones Escolares | 26 |
| Reporte de días efectivos de clases | 27 |
| JULIO | 28 |
| Hoja de Servicio (maestros 011 que ascienden) | 29 |
| Registro de Riesgo Escolar en el SIRE | 29 |
| Reporte de días efectivos de clases | 30 |

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| AGOSTO | 31 |
| Última actualización de datos en el SIRE | 32 |
| Segundo Simulacro de Evacuación | 32 |
| Reporte de días efectivos de clases | 33 |
| SEPTIEMBRE | 34 |
| Tercer momento con Padres de Familia | 35 |
| Hojas de servicio (maestros 011) | 35 |
| Resumen de inventario (Fin 01 y Fin 02) | 36 |
| Reporte de días efectivos de clases | 36 |
| OCTUBRE | 37 |
| Estadística Final en el SIRE | 38 |
| Entrega de estadística final | 38 |
| Reporte de días efectivos de clases | 39 |
| Cierre de Ciclo Escolar | 39 |
| Hoja de servicio (maestros 021) | 40 |
| Comité de Finanzas | 40 |
| NOVIEMBRE | 41 |
| Evaluaciones de Recuperación | 42 |
| Curso de perfeccionamiento docente | 42 |
| Conclusiones | 43 |
| Recomendaciones | 44 |
| Bibliografía | 45 |

Presentación

La guía tiene como fin primordial orientar a los directores de los centros educativos oficiales de los niveles pre- primaria, primaria y media del distrito 20-07-016, de la supervisión educativa del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

Su estructura consta de diferentes actividades que directores de establecimientos educativos deben realizar para entregar en la supervisión Educativa. Estas actividades tienen base legal y el responsable debe cumplir para que exista una administración educativa eficaz y eficiente en la institución

Esta guía reúne orientaciones sobre procesos administrativos que el MINEDUC requiere de la Administración Educativa, así como documentos legales que directores debe realizar como cuentadantes del Estado.

El cumplimiento de las actividades o procedimientos legales y administrativas regula los campos de actuación y responsabilidad de cada una de las personas que intervienen en un proceso, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando las leyes o reglamentos en que está basado para la elaboración de las actividades descritas.

Este documento está realizado para mejorar, contribuir y desempeñar todos los procedimientos administrativos de los establecimientos públicos, tomando en cuenta las necesidades que existen en la Administración Educativa en cuanto a entrega de documentos legales y administrativos se refiere.

Objetivos

Objetivo General

Orientar a los directores de los establecimientos oficiales del nivel preprimaria, primaria y media del distrito 20-07-016 sobre la entrega de documentación oficial de la Supervisión Educativa, del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula para el cumplimiento de la administración educativa.

Objetivos específicos

Facilitar la tarea administrativa de los directores de los diferente establecimientos oficiales del municipio de Esquipulas por medio de la guía de orientación.

Brindar inducción a directores sobre la entrega de documentación oficial y reportes por cada mes lectivo.

La Administración Educativa

Ciertos autores definen la Administración educativa como la "ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades que se desarrollan en las organizaciones educativas, dirigidas a desarrollar las capacidades y el desarrollo de los discentes"; esta disciplina trata de organizar el trabajo del personal escolar (docentes, administrativos, etc.), y el manejo de recursos físicos, financieros, tecno lógicos y pedagógicos, ente otros, para cumplir con el currículo definido por la sociedad educativa.

Como ciencia, proporciona los principios y las técnicas para prever, planear, organizar, dirigir, integrar y evaluar todos los componentes del sistema educativo en ámbitos restringidos, como las escuelas y las respectivas comunidades, o en ámbitos más amplios, como los de supervisión y alta dirección del sistema, de tal modo que cada uno pueda contribuir de modo eficaz al logro de los objetivos educacionales.

Obligaciones de los Directores

En el Decreto Legislativo 12-91, "Ley de Educación Nacional" se encuentran las obligaciones de los Directores de los Centros Educativos, los cuales están establecidos de la siguiente manera:

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

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

Especialmente las siguiente legislación:

LEYES

* Ley del Servicio Civil. Decreto Ley No. 1748 de fecha 10 de mayo de 1968.

* Ley de Educación Nacional. Decreto Legislativo 12-91 de fecha 12 de enero de 1991.

* Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485 de fecha 13 de septiembre de 1961.

ACUERDOS GUBERNATIVOS

- * Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar. Acuerdo Gubernativo 123 “A” de fecha 11 de mayo de 1965.
- * Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha 11 de mayo de 1994.
- * Prohibición de cobros en los Centros Educativos Oficiales del país y uso voluntario del uniforme escolar. Acuerdo Gubernativo 226-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008.

ACUERDOS MINISTERIALES

- * Calendario Escolar
- * Reglamento de Excursiones Escolares. Acuerdo Ministerial 1345 de fecha 2 de septiembre de 1965.
- * Instructivo para el funcionamiento de los Comités de Finanzas. Acuerdo Ministerial 185 de fecha 29 de enero de 1988
- * Creación de Gobierno Escolar en todas las escuelas del país. Acuerdo Ministerial 1475 de fecha 7 de diciembre de 2000.
- * Aprobación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Magisterio Nacional. Acuerdo Ministerial No. 656-08 de fecha 24 de abril de 2008.
- * Establece el día Lunes de cada semana del ciclo lectivo, como día en el que se celebrará en todos los centros educativos públicos y privados el Acto Cívico. Acuerdo Ministerial No. 1152-2008 de fecha 14 de julio de 2008.
- * Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Acuerdo Ministerial No. 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010.
- * Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una cultura de paz en los centros educativos. Acuerdo Ministerial No. 01-2011 de fecha 13 de enero de 2011.

DECRETOS LEGISLATIVOS

* Reglamento para el goce del período de lactancia. Decreto Legislativo 1117 del año 1972.

* Ley de Administración de Edificios Escolares. Decreto Legislativo 58-98 de fecha 23 de noviembre de 1998

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) 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.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.

g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.

i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su Establecimiento.

j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.

m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

Enero

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--|-------|
| Inicio del Ciclo Escolar | |
| Boleto de Ornato | |
| Solvencia Fiscal | |
| Antecedentes Penales | |
| Comisión de Disciplina | |
| Comisión de Evaluación | |
| Planificación del trabajo de maestros | |
| Evaluaciones de Recuperación | |
| Plan de Riesgo Escolar | |
| Plan de Lectura | |
| Cierre Ciclo Escolar (Año Anterior) e inscripción en el SIRE | |
| Reunión con padres de familia | |
| Conteo Rápido | |
| Día Escolar de la No Violencia | |
| 180 días efectivos de clases. | |

Enero

5

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Inicio del ciclo escolar | El Director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | Según el artículo 60 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el inicio del ciclo escolar se determina anualmente, por la Dirección General de Educación Escolar, dándolo a conocer con anticipación a los centros educativos. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--|--|--|
| Boleto de Ornato | El director y docentes del Establecimiento | Ley de arbitrio de ornato municipal, decreto número 121-96 | Según el artículo 1 y 2 de la ley de Arbitrio de Ornato Municipal en su decreto número 121-96 del Congreso de la República de Guatemala, todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados que residan en cada jurisdicción municipal que comprendan entre los 18 a 65 años de edad, están obligados a pagar el arbitrio de ornato. |

Enero

6

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--|---|---|
| Solvencia Fiscal | El director y docentes 021 del Establecimiento | Decreto No. 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. | Según el artículo 38 y se adicional al artículo 57 "A" todo servidor público debe de estar al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios. En este caso los docentes del renglón 021 deben tener Solvencia Fiscal, es un requisito indispensable para desempeñarse en la docencia, la cual indica que no tiene ningún adeudo al estado. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---|--|---|
| Antecedentes Penales | Los directores y docentes 021 del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil. | Según el artículo 19, numeral 3 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil. Todas las personas interesadas en prestar su servicio para desempeñar un puesto, en este caso los docentes deben de carecer de antecedentes penales para poder optar a un puesto dentro del Ministerio de Educación. |

Enero

7

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Comisión de Disciplina | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 01-2011 de la ley de Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos | Según el artículo 24 y 25 del Acuerdo Ministerial 01-2011 de la ley de Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos, cada establecimiento debe de crear la Comisión de Disciplina y es el supervisor quien vela por la instauración de dicha comisión. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| Comisión de Evaluación | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial no. 1171-2010 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. | Según el artículo 7 y 8 del Acuerdo Ministerial no. 1171-2010 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. La comisión de evaluación debe de integrarse cada año desde el primer día hábil del ciclo escolar y tiene sus diferentes funciones para medir el rendimiento de los estudiantes de un centro educativo. |

Enero

8

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|--|--|---|--|
| Planificación de Trabajo de los docentes | El director y docentes del Establecimiento | Decreto 12-91 de la Ley de Educación Nacional | Según el artículo 36 inciso f, del decreto 12-91 de la Ley de Educación Nacional, establece que los educadores deben de realizar una planificación eficiente del trabajo a realizar en los centros educativos. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Evaluaciones de Recuperación | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1171-2010, del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes | Según el artículo 27 del acuerdo ministerial 1171-2010, del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, las recuperaciones de áreas, o sub áreas se deben de hacer en noviembre o en enero del siguiente año en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación, los cuadros deben de entregarse en un máximo de 30 días, después de haber realizado la evaluación de recuperación. Puede ser en noviembre o enero del próximo año. |

Enero

9

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Plan de Riesgo Escolar | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar | Según el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, todos los centros educativos deben de realizar un Plan de Riesgo Escolar, realizar simulacros de evacuación con la comunidad educativa. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|--|--|
| Plan de Lectura | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 0035-2013, del Programa Nacional de Lectura. "Leamos Juntos" | Según el artículo 16 del Acuerdo Ministerial 0035-2013, del Programa Nacional de Lectura. "Leamos Juntos" la comisión escolar de lectura de todos los centros educativos deben de elaborar un plan de lectura en donde debe de participar toda la comunidad educativa. |

Enero

10

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|---------------------------------|--|---|
| Cierre de ciclo Escolar e inscripción de los alumnos en el Sistema de Registros Educativos (SIRE) | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1258-2015 de la ley de Sistema de Registros Educativos | Según el artículo 4 del Acuerdo Ministerial 1258-2015 de la ley de Sistema de Registros Educativos, niveles de educación Preprimaria, Primaria y Media, se debe de cerrar el ciclo escolar anterior para poder inscribir a los alumnos, es obligación de los directores realizar la inscripción de alumnos al SIRE para validar sus estudios en cada ciclo escolar. . |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--|--|---|
| Reunión con Padres de Familia | El director y docentes del Establecimiento | Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional | El artículo 37 numeral 7 del decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, establece que los directores de los centros educativos deben de planificar reuniones con los padres de familia para informar las acciones que se realizarán durante el ciclo lectivo y por consiguientes inaugurar el ciclo escolar. |

Enero

11

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|
| Conteo Rápido | El director del Establecimiento | No cuenta con Base Legal. | El conteo rápido es un proceso establecido por el Ministerio de Educación para realizar un censo de la población estudiantil en Guatemala. Con este resultado se tiene un referente para la toma de decisiones para programas de apoyo, como valijas didácticas, alimentación, gratuidad y útiles escolares. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Día escolar de la no Violencia y Paz | El director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1334-2011. | Según el artículo 1 y 2 del Acuerdo Ministerial 1334-2011, todos los centros educativos deben de realizar actividades o acciones que lleven a la reflexión y promover la práctica de valores en los estudiantes, para minimizar la violencia que pueda existir dentro de los establecimientos. |

Enero

12

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 180 días de clases | El director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | Según el artículo 58 del Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, el periodo lectivo de asistencia de docentes comprende un mínimo de 180 días de clases. Cada mes, se debe entregar un informe sobre los días efectivos de clases. |



Febrero

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--|-------|
| Gobierno Escolar | |
| Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas | |
| Fondo de Gratuidad | |
| Programas de Apoyo | |
| Confirmación de datos en el SIRE | |
| Reporte de días efectivos de clases. | |

Febrero

14

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Gobierno Escolar | El director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1745-2000 | Según el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 1745-2000, todos los centros educativos oficiales deben de conformar o crear el gobierno escolar para formar estudiantes, con decisiones, democracia y compañerismo. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|--|------------------------------------|--|
| Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas | El director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial No. A-005-2017 | Según el artículo 1, Acuerdo Ministerial No. A-005-2017, todo funcionario público que desempeñe un trabajo, debe de actualizar datos en la Contraloría General de Cuentas. |

Febrero

15

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|
| Liquidación de Fondo de Gratuidad | El director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 1492-2008 | Según el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 1492-2008, todos los directores de los centros educativos oficiales deben presentar su respectiva liquidación para poder recibir el Fondo de Gratuidad. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------|---|
| Programas de Apoyo | El director del Establecimiento | Decreto 144-97 | Según el artículo 33, inciso f, Decreto 144-97. El estado debe de promover los recursos económicos para los programas de apoyo educativos en los diferentes establecimientos oficiales, en el cual los directores deben de ayudar proporcionando información a las personas encargadas de los programas de apoyo. |

Febrero

16

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|---|
| Primera confirmación de datos en SIRE | El director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial No. 2-2017 | Según el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 2-2017 los directores deben de realizar las tareas administrativas, en este caso deben de confirmar datos de los estudiantes en el sire y estar actualizados para que haya un control eficiente de todos los establecimientos educativos. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | El Director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |

Marzo

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--|-------|
| Declaración del Impuesto Sobre la Renta | |
| Cierre de Inscripciones | |
| Captura de Pantalla del SIRE (Inscripción) | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Marzo

18

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|--|---|---|--|
| Declaración de Impuesto sobre la Renta | El Director y Docentes del Establecimiento. | Decreto Numero 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta | Según el artículo 57 del Decreto Numero 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta. Todo empleado público debe de presentar ante su patrono una declaración jurada al inicio de sus actividades laborales de acuerdo al sueldo o ingresos que reciban. En este caso todo docente debe de presentar a su patrono una declaración jurada de impuesto sobre la renta para evitar sanciones en su desempeño laboral. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Cierre de Inscripciones | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1258-2015 | Según el Artículo 7 del Acuerdo Ministerial 1258-2015, todos los directores de los establecimientos deben de estar pendientes las fechas que asignara el Ministerio de Educación para el cierre de las inscripciones en el Sire. |

Marzo

19

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|
| Captura de Pantalla SIRE | El Director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 1258-2015 | Cuando el director de establecimiento haya realizado el cierre de inscripciones en el Sistema de Registros Educativos, deberá de presentar una captura de pantalla, la cual servirá como constancia de que se realizó el proceso en el Sistema. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | El Director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |

Abril

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--------------------------------------|-------|
| Primer simulacro de Evacuación | |
| Primer momento con Padres de Familia | |
| Reporte de días efectivos de clases. | |

Abril

21

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---|---|---|
| Simulacro de Evacuaciones | El Director y Docentes del Establecimiento. | Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar | Según el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, todos los centros educativos deben de realizar el primer simulacro de evacuación con la comunidad educativa, para tener una base de como accionar al momento de un desastre natural. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|---------------------------------|---|---|
| Primera reunión con padres de Familia y registro de Riesgo Escolar en el SIRE | El director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 | Según el artículo 2, numeral 33 Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017, se establece que los días del 24 al 28 de abril, el director debe de realizar la primera reunión con padres de familia, y registro de riesgo escolar y quienes necesitan refuerzo en el SIRE, de los estudiantes de todos los niveles. |

Abril

22

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | El Director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |



Mayo

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|-------------------------------------|-------|
| Adecuaciones Curriculares | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Mayo

24

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|--|--|
| Adecuaciones Curriculares | Director del Establecimiento . | Decreto Número 12-91, Ley de educación Nacional. | Según el artículo 49 del Decreto Número 12-91, Ley de educación Nacional, los directores de los centros educativos deben de reportar en el SIRE si existiera adecuación curricular y debe de llenar una boleta para dar validez a la adecuación y acreditar al estudiante para que pueda promover al grado inmediato superior. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | El director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |

Junio

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|---------------------------------------|-------|
| Segundo momento con Padres de Familia | |
| Excursiones Escolares | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Junio

26

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|--|---|--|---|
| Segundo momento de Reunión con padres de Familia | Director y docentes del Establecimiento | Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional | El artículo 37 numeral 7 del decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, establece que los directores de los centros educativos deben de planificar reuniones con los padres de familia. Todo director debe de realizar esta reunión para sensibilizar su rol como primeros formadores en el proceso educativo de sus hijos y tratar asuntos importantes, se debe tomar nota de la asistencia de los padres de familia y se debe dejar suscrita un acta en la cual quedara como constancia de haber realizado la reunión. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| Excursiones Escolares | El Director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 | Según el Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 numeral 46, se establece que el 30 de junio es el último día para realizar excursiones con los alumnos de los establecimientos. De no ajustarse a las fechas establecidas el director será el responsable. |

Junio

27

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | Director del Establecimiento . | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |



Julio

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|---|-------|
| Hoja de Servicio (Maestros 011 que ascienden) | |
| Registro de Riesgo Escolar en el SIRE | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Julio

29

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|------------------------------|---|--|
| Hoja de servicio para maestros 011 que ascienden de escalafón | Director del Establecimiento | Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. | Según el artículo 28 del Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio. Para los docentes que ascienden a otra clase escalonaria el siguiente año, los directores deben de llenarle, firmarle y sellarle sus hojas de servicio, y a los directores que ascienden, es el supervisor quien debe llenar firmar y sellar la hoja de servicio. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|---------------------------------|---|---|
| Segunda reunión con padres de Familia y registro de Riesgo Escolar en el SIRE | El Director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 | Según el artículo 2, numeral 52 Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017, se establece que los días del 17 al 21 de julio, el director debe de realizar la segunda reunión con padres de familia, registro de riesgo escolar y quienes necesitan refuerzo en el SIRE, de los estudiantes de todos los niveles. |

Julio

30

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | Director del Establecimiento . | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |



Agosto

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--|-------|
| Última actualización de datos en el SIRE | |
| Segundo Simulacro de Evacuación | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Agosto

32

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|------------------------------|---|--|
| Última actualización en el SIRE | Director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 2-2017 Calendario Escolar numeral 55 | Según el calendario Escolar numeral 55, el Último día para la actualización y confirmación de registros educativos en el -SIRE previo a emisión de resultados de fin de ciclo es el 4 de agosto. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Segundo simulacro de evacuaciones | Director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar | Según el artículo 6 del Acuerdo Ministerial 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, todos los centros educativos deben de realizar el segundo simulacro de evacuación con la comunidad educativa, para tener una base de como accionaran al momento de un desastre natural. |

Agosto

33

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | Director del Establecimiento . | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |



Septiembre

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|---|-------|
| Tercer momento con Padres de Familia | |
| Hoja de Servicio (maestros 011) | |
| Resumen de Inventario (Fin 01 y Fin 02) | |
| Reporte de días efectivos de clases | |

Septiembre

35

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|---|---|--|---|
| Tercer momento de Reunión con padres de Familia | Director y docentes del Establecimiento | Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional | El artículo 37 numeral 7 del decreto 12-91, Ley de Educación Nacional, establece que los directores de los centros educativos deben de planificar reuniones con los padres de familia. Todo director debe de realizar esta reunión para sensibilizar su rol como primeros formadores en el proceso educativo de sus hijos y tratar asuntos importantes, se debe tomar nota de la asistencia de los padres de familia y se debe dejar suscrita un acta en la cual quedara como constancia de haber realizado la reunión. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| Hojas se Servicio maestros 011. | Director del Establecimiento | Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio | Los directores y docentes de los diferentes centros educativos deberán presentar su hoja se servicio llenada, firmada y sellada por su jefe inmediato superior, para llevar un control y poder ascender de letra escalafonaria cada cuatro años. Adjuntar constancias de capacitaciones, diplomas y otros del año en curso. |

Septiembre

36

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|
| Fin 1 y Fin 2 (Inventario) | Director del Establecimiento . | Decreto Legislativo 647 | Según el artículo 1 del Decreto Legislativo 647, todos los jefes o directores de establecimientos nacionales deben de formar un inventario, y avalúo de todos los útiles y enseres de los Despachos que estén a su cargo. Debe de entregarse anualmente y con fecha 31 de diciembre de cada año. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | El director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |

Octubre

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|--|-------|
| Estadística Final en el SIRE | |
| Entrega de estadística final a supervisión | |
| Reporte de días efectivos de clases | |
| Cierre de Ciclo Escolar | |
| Hoja de servicio (maestros 021) | |
| Comité de Finanzas | |

Octubre

38

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---|---|--|
| Estadística Final en el SIRE | Director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación | Según el artículo 16 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación, los directores de los establecimientos deben realizar la estadística final, la cual deben de realizar en el SIRE y hacer entrega a los supervisores. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|------------------------------|---|---|
| Entrega de Papelería Final | Director del Establecimiento | Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación | Según los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación, los directores de los centros educativos deben de extenderle certificado de estudio a todos los estudiantes y diplomas a los estudiantes correspondientes de los últimos grados. |

Octubre

39

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------|---|--|
| Días efectivos de Clases | Director del Establecimiento . | Acuerdo Gubernativo 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional | El periodo lectivo comprende como mínimo 180 días, por lo tanto debe de presentar en una hoja la descripción de los días efectivos de clases firmada y sellada correspondiente a este mes. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|---|---|---|
| Cierre del Ciclo lectivo | Director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 | Según el Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017 numeral 84, se establece que el 31 de octubre es el Cierre del ciclo lectivo en todos los centros educativos con plan anual. |

Octubre

40

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|------------------------------|--|---|
| Hoja de Servicio 021 | Director del Establecimiento | Decreto 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio | Los directores y docentes por contrato de los diferentes centros educativos deberán presentar su hoja de servicio llenada, firmada y sellada por su jefe inmediato superior, para llevar un control y poder ascender de letra escalafonaria cada cuatro años. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--|---|---|
| Comité de Finanzas | El director y docentes del Establecimiento | Acuerdo Ministerial No. 185 de fecha 29-01-88 | En el presente Acuerdo Ministerial establece que el comité de finanzas debe de entregar el informe financiero en relación al año en curso, además se debe de conformar el comité de finanzas para el próximo año. |

Noviembre

| NOMBRE DEL DOCUMENTO O ACTIVIDAD | FECHA |
|------------------------------------|-------|
| Evaluaciones de Recuperación | |
| Curso de perfeccionamiento docente | |

Noviembre

42

| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Evaluación de recuperaciones. | Director y la Comisión de Evaluación | Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación | Según el artículo 27 del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación, los directores de los establecimientos y la comisión de Evaluación deben de calendarizar las recuperaciones de alumnos que no hayan promovido alguna clase, y entregar los cuadros de recuperación a la supervisión, deben hacerlo en un máximo de 30 días. |



| Nombre del Documento o Actividad | Responsable | Base Legal | Observaciones |
|-------------------------------------|------------------------------|--|---|
| Cursos de Perfeccionamiento Docente | Director del Establecimiento | Acuerdo Gubernativo Numero M. DE E. 13-77, Reglamento de la Ley de Educación | Según el artículo 59 Acuerdo Gubernativo Numero M. DE E. 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, los maestros en servicio o fuera de el, tendrán que estar disponible ante cualquier llamado de la Supervisión, para capacitación durante un periodo de 30 días en el período de vacaciones (noviembre). |

Conclusiones

Los directores de los establecimientos tendrán la facilidad para informarse y poder realizar sus documentos legales o actividades administrativas, tomando en cuenta la guía para orientarse sobre sus actividades laborales.

Los establecimientos oficiales del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con ayuda de la guía realizada tendrán una mejor administración educativa en sus instituciones y mejorarán la calidad educativa, la entrega de documentos a la Supervisión y promoverán la puntualidad de la entrega.

Toda actividad administrativa o documento, tiene su base legal en la cual, si los directores no cumplen con la entrega de los mismos, pueden ser sancionados de acuerdo como lo establece la ley.

Recomendaciones

Para una mejor administración educativa, es necesario que los directores hagan uso de la guía para orientarse y entregar puntualmente sus documentos o informes de actividades realizadas en el establecimiento y así mantener actualizada su administración escolar.

Se recomienda a los directores de los establecimientos educativos oficiales, realizar sus actividades o documentos legales y administrativos para que la Supervisión Educativa no tenga ningún inconveniente con la Dirección Departamental de Educación.

De acuerdo a lo establecido en las leyes o reglamentos, es importante que los directores cumplan con sus deberes y obligaciones con la Supervisión Educativa, para que haya transparencia y por ende no ser sancionados, manteniendo una eficaz y eficiente administración educativa en los establecimientos.

Bibliografía

- Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil, 1998, Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Numero M. De E. 13-77 Reglamento de la Ley de Educación Nacional, 7 de noviembre de 1977, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 2-2017 del Ministerio de Educación, Calendario Escolar 2017, 02 de enero de 2017, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 185, Instructivo para el funcionamiento del comité de Finanzas, 29 de enero de 1988.
- Acuerdo Ministerial No. 0035-2013, Programa Nacional de Lectura “Leamos Juntos”, 02 de enero de 2013, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011, Normativa de Convivencia Pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos, 3 de enero de 2011, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 15 de julio de 2010, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 1258-2015, Sistema de Registros Educativos Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media, 15 de mayo de 2015, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 1334-2011, 10 de mayo de 2011, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, 12 de septiembre de 2008, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 1505-2013, 29 de mayo de 2013, Guatemala.
- Acuerdo Ministerial No. 247-2014, Sistema de Gobernanza en la Gestión de Riesgo y Desastres para la Seguridad Escolar, 23 de enero de 2014, Guatemala.
- Acuerdo No. A-005-2017, Contraloría General de Cuentas, 20 de enero de 2017, Guatemala.
- Decreto Numero 121-96, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, 11 de diciembre de 1196, Guatemala.
- Decreto Numero 12-91, Ley de Educación Nacional, 11 de enero de 1991, Guatemala.
- Decreto Numero 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, 1985, Guatemala.
- Decreto Número 26-92, Ley Del Impuesto Sobre La Renta, 7 de mayo de 1992, Guatemala.
- Decreto Número 4-2012, Disposiciones Para El Fortalecimiento Del Sistema Tributario Y El Combate A La Defraudación Y El Contrabando, 16 de enero de 2012.
- Sistema Nacional de Indicadores Educativos 2006 USAID/AED Proyecto Diálogo para la Inversión Social en Guatemala.

Egrafía

<http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz4lCuYPcPR>

Figura 1



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Presentación de la guía de orientaciones.

Figura 2



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Desarrollo de la capacitación.

Figura 3



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Culminación de la capacitación.

Figura 4



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Entrega de material.

Figura 5



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Entrega de las guías impresas.

Figura 6



Fuente: Obtenida de archivo del Epesista. Entrega de la guía al Supervisor Educativo.

EL SUPERVISOR EDUCATIVO DEL DISTRITO VEINTE GUION CERO SIETE GUION CERO DIECISEIS DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS DEL AREA URBANA NUMERO UNO DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL DISTRITO VEINTE GUION CERO SIETE GUION CERO DIECISEIS DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, EN DONDE EN FOLIOS NUEVE Y DIEZ SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA NUMERO OCHO GUION DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:

"Acta No. 8 -2017 En la ciudad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, siendo las nueve de la mañana en punto del día lunes seis de marzo del año dos mil diecisiete, constituidos en la Supervisión Educativa del distrito 20-07-016 de Esquipulas, el Supervisor Educativo, el Profesor de Enseñanza Media, Angel Francisco Espina Monroy y los estudiantes epesistas, **Flor de María Guzmán Arita** y Roberto René Chinchilla Zeceña, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO** se tiene a la vista la solicitud presentada con fecha seis de marzo de dos mil diecisiete por la estudiante epesista, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Flor de María Guzmán Arita quien se identifica con carné número 201024666, inscrita en la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Esquipulas, en la cual solicita autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta dependencia, la cual tendrá una duración de doscientas horas (200 hrs) en jornada matutina de ocho a doce horas. **SEGUNDO** se tiene a la vista la solicitud presentada con fecha seis de marzo de dos mil diecisiete por el estudiante epesista, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Roberto René Chinchilla Zeceña, quien se identifica con carné número 200240337, inscrito en la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Esquipulas, en la cual solicita autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en esta dependencia, la cual tendrá una duración de doscientas horas (200 hrs) en jornada vespertina de una a cinco horas. **TERCERO** el Señor Supervisor PEM Angel Francisco Espina Monroy les autoriza a los estudiantes epesistas Flor de María Guzmán Arita y Roberto René Chinchilla Zeceña, realizar en Ejercicio Profesional Supervisado en sus diferentes fases, proporcionándoles un espacio físico para ejecutar el mismo y a la vez se les otorga permiso para obtener la información de los bienes, materiales y archivos que le puedan servir para la elaboración de su investigación durante todo el proceso.



Comprometidos con la Educación


 @MineducGT

 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

CUARTO se les instruye y recomienda a los epesistas guardar la discreción debida con relación a toda información obtenida dentro de la institución. **QUINTO** el señor supervisor PEM Angel Francisco Espina Monroy agradece a la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Esquipulas, la confianza depositada en esta dependencia. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas en punto. Damos fe los que en ella intervenimos*. Aparece la firma y sello legible del Profesor de Enseñanza Media, Angel Francisco Espina Monroy y los estudiantes Flor de María Guzmán Arita y Roberto René Chinchilla Zeceña.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN SE LE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA TAMAÑO CARTA A LOS SEIS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.


PEM. Angel Francisco Espina Monroy
Supervisor Educativo, distrito 20-07-016
Esquipulas, Chiquimula.



Comprometidos con la Educación

**SUPERVISION EDUCATIVA AREA URBANA
Y RURAL 20-07-016 Tel. 79434416
ESQUIPULAS, CHIQUIMULA**

LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL DISTRITO VEINTE GUION CERO SIETE GUION CERO DIECISEIS DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL AREA URBANA NUMERO DOS DE LA SUPERVISION EDUCATIVA DEL DISTRITO VEINTE GUION CERO SIETE GUION CERO DIECISEIS DEL MUNICIPIO DE ESQUIPULAS, EN DONDE EN FOLIO DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO SE ENCUENTRA REGISTRADA EL ACTA NUMERO DIECISEIS GUIN DOS MIL DIECISIETE QUE COPIADA LITERALMENTE SE LEE:

"Acta No. 16-2017 En la ciudad de Esquipulas, departamento de Chiquimula, siendo las nueve de la mañana en punto del día viernes veintinueve de septiembre del año dos mil diecisiete, constituidos en la Supervisión Educativa del distrito 20-07-016 de Esquipulas, el Supervisor Educativo, el Profesor de Enseñanza Media, Angel Francisco Espina Monroy y la estudiante epesista, Flor de María Guzmán Arita, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO** se hace constar que la estudiante epesista, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Flor de María Guzmán Arita quien se identifica con carné número 201024666, inscrita en la Facultad de Humanidades, de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede Esquipulas, concluyó satisfactoriamente su ejercicio profesional supervisado (EPS) en esta institución, la cual tuvo una duración de doscientas horas, misma en la que aportó un proyecto significativo para la administración educativa de nuestro distrito, entregando a cada uno de los directores una Guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos legales y administrativos. **SEGUNDO:** el Señor Supervisor PEM Angel Francisco Espina Monroy felicita y agradece a la Epesista Flor de María Guzmán Arita por el proyecto realizado en la institución y a la vez le insta a seguir adelante en su carrera profesional, así mismo agradece a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Esquipulas por brindar la oportunidad a la epesista para realizar su ejercicio profesional supervisado en esta institución. No habiendo más que constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas en punto. Damos fe los que en ella intervenimos". Aparece la firma y sello legible del Profesor de Enseñanza Media, Angel Francisco Espina Monroy y la epesista Flor de María Guzmán Arita."

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN SE LE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MENBRETADA TAMAÑO CARTA A LOS VEINTINUEVE DÍAS DE MES DE SEPTIEMBRE DE AÑO DOS MIL DIECISIETE.

PEM. Angel Francisco Espina Monroy
Supervisor Educativo, distrito 20-07-016
Esquipulas, Chiquimula.



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 /MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Como actor principal es la Epesista Flor de María Guzmán Arita, los secundarios son el supervisor, la secretaria y los directores de los diferentes centros educativos quienes tuvieron participación importante durante el proceso de ejecución.

4.3.2 Acciones

Se realizó la orientación en un salón que se alquiló, como el sonido y otras actividades que se llevaron a cabo para la capacitación. Se desarrolló la orientación, se entregó el material del proyecto, y se pidió el apoyo de los directores para evaluar dicho proyecto.

4.3.3 Resultados

Los resultados de la orientación fueron positivos y satisfactorios, ya que los directores dieron el visto bueno al material importante que se les estaba entregando, en donde valoraron el proyecto contestando una lista de cotejo positivamente.

4.3.4 Implicaciones

En el entorno de la orientación al principio se vio poca participación de los directores, pero conforme el desarrollo de la orientación, se vieron motivados al saber que el material que se les exponía era de suma importancia para la administración educativa de su establecimiento.

4.3.5 Lecciones aprendidas

En marzo del año 2017 presenté la solicitud de autorización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en la Supervisión Educativa, en donde el supervisor Educativo dio lectura a dicha solicitud y su respuesta fue positiva autorizando realizar el EPS en el distrito 20-07-016 que está a su cargo.

A una semana de estar observando la institución, el personal y sus recursos para el Diagnóstico Institucional, encontré varias carencias o deficiencias en la institución, en las cuales se podía accionar o aportar para la solución de una de ellas.

Las deficiencias eran muchas, pero seleccione solo una para una posible solución con un aporte pedagógico. Estando observando la institución me di cuenta que por parte de los

directores existe deficiencia en la entrega de documentos legales y administrativos que pide la supervisión.

El siguiente paso era realizar la fundamentación teórica, en donde investigué temas relacionados con la deficiencia encontrada y la solución que se le daría. Se investigó, se seleccionaron los temas y se formuló la fundamentación teórica de acuerdo a las normas APA.

Tiempo después inicié con la elaboración de una guía de orientación para que a los directores se les facilite la entrega de la documentación legal y administrativa. Fui realizando e investigando con ayuda del supervisor educativo, los diferentes documentos que se deben de entregar iniciando con enero y finalizando en noviembre, los cuales todos tienen una base legal que ampara dicho documento o actividad a realizar en los establecimientos.

Ya elaborada la guía de orientación para el cumplimiento de la entrega de documentos legales y administrativos, de los directores de establecimiento oficiales del distrito 20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula. Tiempo después se especificó una fecha sugerida por el supervisor para poder capacitar u orientar a los directores sobre el aporte pedagógico realizado, en donde se diera a conocer el material con información de beneficio para sus establecimientos.

Realicé la orientación en un lugar específico donde se desarrolló la capacitación y se tuvo la presencia de los directores de los diferentes centros educativos del distrito. La orientación fue evaluada a través de una lista de cotejo, por parte de los directores de los establecimientos obteniendo resultados satisfactorios, ya que en su mayoría respondieron positivamente al trabajo realizado para beneficio de sus alumnos, compañeros docentes y padres de familia.

Las experiencias fueron muchas en el proyecto realizado, como profesional he crecido con nuevos conocimientos los cuales se pondrán en práctica. En lo social fue de gran satisfacción poder convivir con personas profesionales, y es satisfactorio poder orientar a los directores de los diferentes centros educativos, y aportar un poco de mi trabajo para que la administración educativa se les facilite y puedan entregar sus documentos a la Supervisión Educativa.

El supervisor educativo informó a los directores que el proyecto es uno de los mejores presentados o realizados en la supervisión Educativa. En donde especificó que para la supervisión será de mucha ayuda, porque facilitara la recepción de informes, o documentos que los directores deben entregar de las acciones realizadas en sus centros educativos. Por lo tanto, también es de beneficio para la Dirección Departamental de Educación, ya que por medio del supervisor recibirá en su debido tiempo los documentos de los centros educativos.

Esta experiencia le da más sentido y conocimiento a mi profesión, ya que se pusieron en práctica los conocimientos académicos recibidos en la universidad, así como también darme cuenta de la realidad de nuestra sociedad y poder aportar algo para mejorar la educación en Guatemala.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN DEL PROCESO

5.1 Evaluación del diagnóstico

Para la evaluación del diagnóstico institucional se aplicó una lista de cotejo por medio de la cual se comprobó que: se presentó el plan del diagnóstico con sus objetivos, en donde los objetivos fueron pertinentes, las actividades programadas fueron suficientes para realizar el diagnóstico, técnicas y el tiempo para la realización del diagnóstico fueron apropiados. Se obtuvo colaboración de personas de la institución, se obtuvo la caracterización del contexto y su funcionalidad y así se determinó la lista de carencias, deficiencias y debilidades de la institución eligiendo la principal, en donde se hizo la problematización junto con la hipótesis acción para su intervención. Todo fue presentado con el listado de fuentes consultadas, obteniendo buenos resultados.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La evaluación de la fundamentación teórica se aplicó una lista de cotejo en donde aparecen cinco aspectos a calificar y de respuesta sí o no, y aparece un cuadro de observaciones por si existiera alguna, en donde la teoría presentada si corresponde al tema contenido el problema, éste contenido presentado fue suficiente para tener claridad respecto al tema, se le hicieron las citas correspondientes dentro de las normas de un sistema específico, las referencias bibliográficas si contienen todos los elementos requeridos y se evidenció el aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada.

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

En el plan de intervención se evaluó con una lista de cotejo de quince indicadores a calificar y de respuesta sí o no y aparece una casilla por indicador y para observaciones si existiera alguna. El fin primordial de esta evaluación es determinar si las actividades planificadas fueron realizadas con entera satisfacción, ya que por medio de ella se comprobó que: Se presentó el

plan, está completa la identificación de la institucional del Epesista, el problema es el priorizado en el diagnóstico, la hipótesis si corresponde al problema priorizado, la ubicación de la intervención es precisa, la justificación es válida para realizar la intervención ante el problema, el objetivo general y los específicos son pertinentes y expresan claramente el impacto que se espera provocar o lograr en la intervención, las metas son verificables de los objetivos específicos, los beneficiarios están bien identificados así como las técnicas a utilizar son las apropiadas para su realización, los responsables de la intervención están claramente determinados y el presupuesto abarca todos los costos de la intervención así también se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos y las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto están bien identificadas.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La ejecución fue evaluada por los directores a quienes se le impartió la capacitación y orientación sobre el proyecto realizado, fue evaluada con una lista de cotejo. Por parte de los directores fue evaluada positivamente la ejecución ya que es material muy importante para la administración del centro educativo que trabajan. Donde consideraron que el material brindado es de beneficio para la administración educativa.

La sistematización se evaluó con una lista de cotejo con cinco indicadores y su casilla de observaciones por si existiera alguna. En donde se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS, se nota que los datos surgen de la realidad y es evidente la participación de los involucrados en el proceso en donde se valoriza la intervención ejecutada y las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones. El resultado es excelente porque se nota la experiencia y conocimientos adquiridos durante el EPS.

CAPÍTULO VI

EL VOLUNTARIADO

6.1 Plan de la acción realizada

Identificación:

- Lugar: Cerro Las Palomas, municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.
- Ejecución: Semana comprendida del 23 al 29 de junio de 2017.
- Duración: En el transcurso de los meses de duración del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Responsables: Estudiantes universitarios del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Justificación

Considerando la importancia de contar con un documento que respalde la administración de la ejecución del proyecto de reforestación como parte del voluntariado del ejercicio profesional supervisado a realizarse por los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario elaborar el plan de acción del voluntariado, que consiste en gestionar y plantar seiscientos árboles por estudiante en el programa de reforestación el cual se efectuará durante la semana de del año dos mil diecisiete.

Objetivos:

General:

- Reforestar el área asignada de 79.9 hectáreas del Cerro Las Palomas, del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

Específicos:

- Gestionar ante diferentes entidades la donación, financiamiento y apoyo para la recolección de especies de plantas adecuadas para la reforestación del Cerro Las Palomas.
- Involucrar a los establecimientos educativos y población en general a la reforestación del Cerro Las Palomas, del municipio de San Jacinto, departamento de Chiquimula.

Actividades

- Entrevista con autoridades municipales de San Jacinto Chiquimula.
- Gestión ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- Traslado de las plantas desde el centro de la ciudad hasta el Cerro Las Palomas.
- Reforestación.
- Entrega del proyecto a autoridades.

Recursos

Humanos

- Autoridades Municipales
- Técnicos del área del Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Municipalidad
- Estudiantes de distintos centros educativos del municipio de San Jacinto
- Epesistas.

Materiales

De Oficina

- Computadora
- Impresora
- Tinta de impresora
- Hojas de papel bond

De Campo

- Transporte
- Plantas
- Azadones
- Machetes
- Palaras
- Piochas
- Bolsas perforadas
- Otros

Evaluación

- Cronograma
- Reforestación del área asignada
- Entrega del proyecto ejecutado

Cronograma

Planificada ■

Ejecutada ■

| No. | Actividades | Mes | Junio de 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----|---------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | día | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | | | |
| 1 | Entrevista con autoridades municipales de San Jacinto, Chiquimula. | P | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Gestión ante entidades gubernamentales y no gubernamentales. | P | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Traslado de las plantas desde el centro de la ciudad hasta el Cerro Las Palomas. | P | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reforestación | P | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 5 | Entrega de proyecto | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |

6.2 Sistematización

Como parte del Ejercicio profesional supervisado (EPS) se realizó un voluntariado sobre medio ambiente, el cual inicio de la siguiente manera.

En el municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, se investigó las posibles áreas públicas para poder forestar o reforestar, al momento de investigar en la municipalidad de Esquipulas, ésta carecía de áreas públicas para plantación de árboles.

Ante esta situación fue necesario tomar en cuenta municipios vecinos para verificar si existía lugares públicos para poder forestar. Fue en el municipio de San Jacinto Chiquimula, donde se encontró la oportunidad de desarrollar el voluntariado por medio de una campaña de reforestación en el Cerro las Palomas. Por lo cual se realizó la gestión necesaria para la autorización respectiva. Se visitó el municipio de San Jacinto para obtener la información sobre la reforestación de dicha campaña.

Dentro de las actividades a ejecutar fue buscar apoyo, iniciando con la gestión de 11,000 árboles en donde las instituciones: ASORECH, ADISJA, CIPESIF y otras instituciones estuvieron involucradas para la gestión de dicha cantidad de árboles.

Ya gestionados los 11, 000 árboles se buscó el apoyo de transporte para el traslado de los arbolitos desde la región chortí y se resguardaron dentro de un espacio público en el municipio de San Jacinto.

Se inició el traslado de los arbolitos al Cerro las Palomas, la cual se hacía subiendo los arbolitos a varios vehículos para poder llevarlos al pie del cerro el cual queda a 2 kilómetros aproximadamente del centro del pueblo.

Para poder subir los arboles al cerro, fue necesario realizar una cadena humana en donde fueron pasando los arboles por todas las personas voluntarias y fueron dejados en espacios específicos para su respectiva plantación.

Dos días después se subió al cerro y se inició a plantar árboles de distintas especies como: cedro, madre cacao, frutales y otros. Fue indispensable la ayuda de varias instituciones, y personas particulares para lograr que se plantara esa cantidad de árboles.

Como Epesista de la Facultad de humanidades, la meta fue de plantar 600 árboles de distintas especies en un espacio asignado por parte de un ingeniero con conocimiento en el área. Para llegar a la meta y plantar esa cantidad fue necesario asistir una semana y así fue como se llegó a la meta y fue posible la plantación de dicha cantidad de arbolitos.

La Municipalidad de San Jacinto y su corporación convocó a epesistas a la reunión del COMUDE, en dicha reunión se dio a conocer el proyecto terminado de la campaña de reforestación, y el agradecimiento a epesistas por el apoyo y gestión para lograr la plantación de los 11,000 árboles. En la agenda programada ese día existía un punto de acta en donde se hizo constar el reconocimiento a Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Esquipulas, entregando una constancia y un reconocimiento por la labor realizada en el municipio e informando del beneficio que tendría a futuro dicho proyecto.

Por parte de los epesistas, se agradeció la oportunidad brindada al formar parte de dicho proyecto y así lograr el objetivo con el voluntariado como requisito del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

6.2 Evidencias y comprobantes

Figura 1. Traslado de los arboles hacia el cerro las palomas.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de Epesista.

Figura 2. Grupo de epesistas, coordinadora y el alcalde de San Jacinto.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de epesista.

Figura 3. Cerro las palomas.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de Epesista.

Figura 4. Cadena humana para trasladar las plantas a la cima del cerro.



Fuente: Otenida de imágenes de archivo de Epesista.

Figura 5. En la cima del cerro plantando arbolitos.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de Epesista.

Figura 6. Plantacion de arboles.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de Epesista.

Figura 7. Noticia en el periódico

Reforestan el Cerro Las Palomas

Estudiantes e Instituciones se unieron recientemente para realizar un proyecto de reforestación que vendrá a beneficiar a las futuras generaciones se informó por parte del alcalde Leónidas Morales Sagastume.

La municipalidad apoyo con el traslado de los arbolitos hasta el sector donde se realizaría la siembra de los arboles dijo Edvin Sagastume, integrante de la Municipalidad de San Jacinto, quien indico que se escogió ese lugar debido a que son pocos los árboles que quedan en el sector.

Los participantes indicaron que esta es una experiencia inolvidable debido a que fueron llevados en los

vehículos desde el palacio Municipal hasta el cerro Las Palomas y el compromiso es cuidar que ninguno le haga daño a los arboles mientras están en crecimiento.

Los estudiantes Epesistas manifestaron que el objetivo primordial es recuperar lo suelos de esta región y espera que en otros municipios se replique lo que ellos están desarrollando ya que esto beneficiara a las futuras generaciones.

Once mil arbolitos de Cedro, Madre Cacao, Fruales y otros fueron sembrados en esta primera jornada desarrollada por estudiantes y personal de las distintas instituciones que participaron

ONCE MIL ARBOLITOS de Cedro, Madre Cacao, Fruales y otros fueron sembrados en esta primera jornada.

Fuente: Obtenida de imágenes de archivo del periódico, Énfasis la Noticia Chiquimula, Guatemala.

Figura 8. Noticia en el periódico



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo del periódico, Énfasis la Noticia Chiquimula, Guatemala.

Figura 9. Reconocimiento y agradecimiento por el voluntariado realizado.



Fuente: Obtenida de imágenes de archivo de la página de la Municipalidad de San Jacinto.

Constancia de la realización del voluntariado



Municipalidad de San Jacinto
Chiquimula, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 59 64 49 36 * 78 23 17 28
e-mail: munisanjacinto@gmail.com
www.munisanjacinto.com



**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANJACINTO
DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA HACE CONSTAR:**

Que la Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Esquipulas Flor de María Guzmán Arita con carné número 201024666 llevó a cabo la actividad de Voluntariado que consistió en la plantación de 600 árboles de distintas especies en la campaña de reforestación del Cerro Las Palomas en esta jurisdicción. Actividad que se ejecutó del 23 al 29 del mes de junio del año 2017.

Con su valiosa colaboración fue posible la plantación de 11,000 árboles que ayudaran al mejoramiento del nuestro medio ambiente.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DICISIETE.


PROF. LEONIDAS MORALES SAGASTUME
ALCALDE MUNICIPAL



Administración
Prof. Leonidas Morales
Un Alcalde para Todos



•Trabajar por el Desarrollo: es nuestro Compromiso•

Reconocimiento por realizar el voluntariado





Municipalidad de San Jacinto

Chiquimula, Guatemala, C.A.

Telefonos: 59 64 49 36 - 78 23 17 28

e-mail: munisanjacinto@gmail.com



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JACINTO DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA, HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, DE HOJAS MOVIBLES, AUTORIZADAS PARA EL PRESENTE AÑO DOS MIL NUEVE, Y A FOLIOS DOCEIENTOS OCHO A DOSCIENTOS QUINCE, CONSTA LA CLÁUSULA CUARTA DEL ACTA NUMERO VEINTISEIS DE FECHA VEINTISEIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, LA QUE COPIADA LITERALMENTE SE DICE: **"ACTA NÚMERO VEINTISEIS (26-2009) DE LA SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA CELEBRADA POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, el día viernes veintiséis de junio del año dos mil nueve, siendo las diecisiete horas con diecisiete minutos, reunidos en el Salón de Honor de la Municipalidad, Presidida por el Alcalde Municipal, Prof. Leonidas Morales Sagastume, los Síndicos Primero y Segundo: Anabela Sagastume Linares, Edwin Antonio Cardona Cardona, los Concejales: del primero al cuarto: Julio César Sagastume Argueta, Mayra Alicia Ramos Mauricio, Vitalino de Jesús Guerra Cardona y Anasario Borja Juárez, auxiliados por el Secretario Municipal, Bladimiro García Orlá, para dejar constancia de la presente sesión, y se procede conforme a las cláusulas siguientes:** PRIMERA: CUARTA: El Señor Alcalde Municipal informa al pleno, que ha realizado gestiones ante la Asociación ONG's, denominada ASOCIACION REGIONAL CAMPESINA QHORTI (ASORECH), con sede en el municipio de Quezaltepeque, de este departamento de Chiquimula, por intermedio de la Asociación denominada ADISJA, con sede en este municipio, y se ha dialogado con el Ingeniero José Marroquín Castañeda, Asistente del Coordinador del Programa Pro Agua, con el objeto de realizar actividades que lleven al rescate de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, y así brindarles a nuestros habitantes del municipio, una mejor vida. Como resultado, le manifestó que como ASORECH, tienen el interés de reforestar y realizar otras actividades en pro del medio ambiente, en un área de 79.9 hectáreas de ejidos municipales que se encuentran ubicadas entre las Aldeas CARRIZAL Y ESCALON. Que para la ejecución del proyecto, es necesario que este Concejo ceda los ejidos municipales en calidad de USUFRUCTO a ASORECH, POR UN PLAZO DE 20 AÑOS. Para el efecto propone al pleno lo analice y resuelva lo procedente. EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, al proceder al estudio y análisis a lo solicitado, resuelve: CONSIDERANDO: Que es facultad de este Órgano de Deliberación, la promoción, gestión y protección de los recursos naturales renovables del municipio. CONSIDERANDO: Que es su facultad promover toda clase de

"Trabajar por el Desarrollo, es nuestro Compromiso"
"Un Alcalde para Todos"

Administración Prof. Leonidas Morales 2009-2012



Municipalidad de San Jacinto

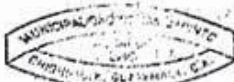
Chiquimula, Guatemala, C.A.
Teléfonos: 59 64 49 36 - 78 23 17 28
e-mail: munisanjacinto@gmail.com



actividades sociales y ambientales, que contribuyan a mejorar la vida de los habitantes de éste municipio. CONSIDERANDO: Que es su facultad el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. POR TANTO: De conformidad con lo antes considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 3, 9, 33, 35 literal a), d), l), y) 40, 42, 67 y 68 del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y por mayoría absoluta. ACUERDA: I) Ceder en calidad de USUFRUCTO, por un PLAZO DE VEINTE AÑOS, a partir de la presente fecha, a favor de la Asociación denominada "ASOCIACION REGIONAL CAMPESINA CHORTI", con sede en el municipio de Quezaltepeque, de éste departamento, el área superficial de 79.9 Hectáreas de ejidos municipales, ubicadas entre las aldeas de: CARRIZAL Y ESCALON, para el uso de REFORESTACION y otras actividades en pro del medio ambiente. II) Que a partir de la presente fecha la responsabilidad el uso, mantenimiento y reforestación, será de dicha Asociación, en forma exclusiva. III) El presente acuerdo surte efectos inmediatos. IV) Certifíquese.

.....No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente siendo las diecinueve horas con doce minutos, la que previa integral lectura a lo escrito y bien enterados de su contenido, objeto, efectos legales, la aceptan, ratifican y firman. Constan las firmas: Ilegible, Prof. Leonidas Morales Sagastume, Alcalde Municipal; Ilegible, Anabela Sagastume Linares, Síndico Primero; Ilegible; Esvin Antonio Cardona Cardona, Síndico segundo; Ilegible, Julio César Sagastume Argueta, Concejal Primero; Ilegible, Mayra Alicia Ramos Mauricio, Concejal Segundo; Ilegible, Vitalino de Jesús Guerra Cardona, Concejal Tercero; Anasario Borja Juárez, Concejal Cuarto; Ilegible, Bladimiro García Orlá, Secretario Municipal, está el sello respectivo.

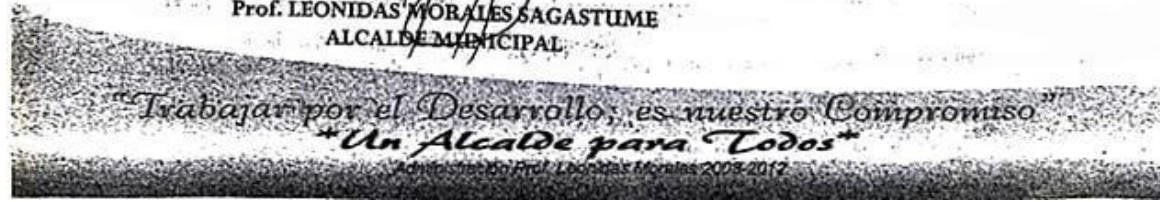
Y a solicitud de Alejandro Navas, Técnico de Campo, de ADISJA se extiende la presente certificación, la que está contenida en una hoja de papel bond oficio membretadas. En San Jacinto, Chiquimula, a veintiuno de junio del año dos mil diez.



Br. BLADIMIRO GARCIA ORLA
Secretario Municipal



Vo. Bo.
Prof. LEONIDAS MORALES SAGASTUME
ALCALDE MUNICIPAL





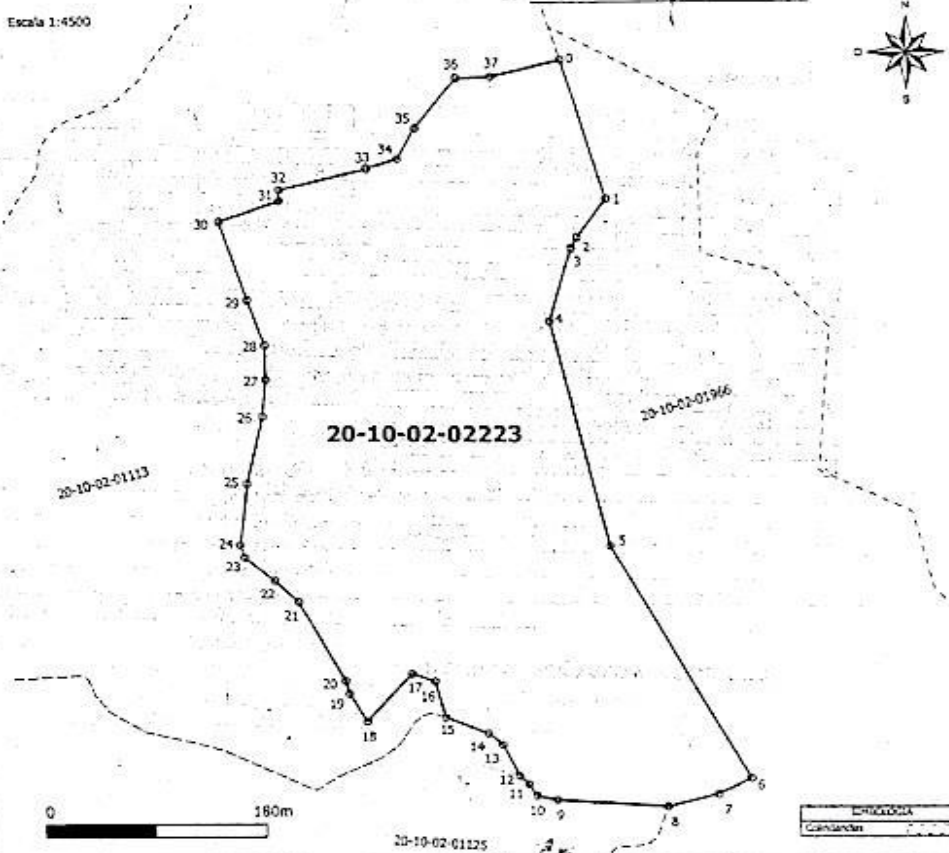
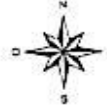
Plano Catastral



CCC: 20-10-02-02223

Fca. _____ Folio _____ Libro _____
De _____

Escala 1:4500



| EST. PO | AZMUT | DIST.(m) | COLINDANTE |
|---------|-----------------|----------|----------------|
| 0-1 | 363° 07' 17.20" | 121.78 | 20-10-02-01966 |
| 1-2 | 215° 50' 23.48" | 39.63 | 20-10-02-01966 |
| 2-3 | 208° 32' 27.02" | 10.63 | 20-10-02-01966 |
| 3-4 | 160° 07' 23.34" | 63.12 | 20-10-02-01966 |
| 4-5 | 160° 53' 48.21" | 195.06 | 20-10-02-01966 |
| 5-6 | 150° 44' 28.19" | 232.76 | 20-10-02-01966 |
| 6-7 | 242° 18' 43.59" | 35.51 | 20-10-02-01966 |
| 7-8 | 284° 21' 59.99" | 43.14 | 20-10-02-01966 |
| 8-9 | 273° 44' 03.29" | 61.10 | 20-10-02-01125 |
| 9-10 | 285° 02' 05.69" | 17.41 | 20-10-02-01125 |
| 10-11 | 328° 29' 29.60" | 12.23 | 20-10-02-01125 |
| 11-12 | 315° 13' 41.10" | 10.25 | 20-10-02-01125 |
| 12-13 | 334° 33' 47.80" | 30.43 | 20-10-02-01125 |
| 13-14 | 310° 39' 45.69" | 13.47 | 20-10-02-01125 |
| 14-15 | 292° 38' 54.37" | 37.54 | 20-10-02-01125 |
| 15-16 | 344° 19' 40.00" | 32.40 | 20-10-02-01113 |
| 16-17 | 260° 00' 00.00" | 20.00 | 20-10-02-01113 |
| 17-18 | 021° 58' 28.28" | 55.78 | 20-10-02-01113 |
| 18-19 | 330° 00' 00.00" | 27.60 | 20-10-02-01113 |
| 19-20 | 343° 59' 00.00" | 11.20 | 20-10-02-01113 |
| 20-21 | 331° 11' 07.48" | 77.63 | 20-10-02-01113 |

| EST. PO | AZMUT | DIST.(m) | COLINDANTE |
|---------|-----------------|----------|----------------|
| 21-22 | 314° 29' 41.12" | 26.71 | 20-10-02-01113 |
| 22-23 | 310° 06' 26.30" | 31.99 | 20-10-02-01113 |
| 23-24 | 343° 59' 00.00" | 11.20 | 20-10-02-01113 |
| 24-25 | 008° 53' 24.59" | 53.15 | 20-10-02-01113 |
| 25-26 | 012° 42' 24.97" | 28.21 | 20-10-02-01113 |
| 26-27 | 030° 58' 30.20" | 31.12 | 20-10-02-01113 |
| 27-28 | 350° 22' 09.82" | 28.84 | 20-10-02-01113 |
| 28-29 | 340° 35' 24.63" | 45.00 | 20-10-02-01113 |
| 29-30 | 341° 30' 26.19" | 69.34 | 20-10-02-01113 |
| 30-31 | 000° 51' 09.10" | 57.47 | 20-10-02-01113 |
| 31-32 | 001° 09' 50.50" | 9.70 | 20-10-02-01113 |
| 32-33 | 010° 20' 40.22" | 73.41 | 20-10-02-01113 |
| 33-34 | 070° 10' 40.57" | 26.33 | 20-10-02-01113 |
| 34-35 | 056° 18' 53.91" | 20.57 | 20-10-02-01113 |
| 35-36 | 038° 55' 43.77" | 52.67 | 20-10-02-01113 |
| 36-37 | 050° 02' 04.14" | 27.32 | 20-10-02-01113 |
| 37-0 | 071° 50' 08.78" | 67.73 | 20-10-02-01113 |

COORD. QTM EST. O=IN: 103747.246 m. E: 604377.696 m.

JURISDICCION: MUNICIPIO: San Jacinto DEPARTAMENTO: CHIMULULA

TITULAR CATASTRAL: ASOCIACION REGIONAL CAMPESINA CHO'RTI (ASORECH)

DIRECCION: Aidea U Escalon

DENOMINACION: Sin denominación

AREA: 148920.30m² ESCALA: 1:4500 FECHA: 23/02/2017

REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL
GOBIERNO DE GUATEMALA

Carlos
Carlos Cristian Josue Espinosa Porcillo
Director Municipal

Urb. C. CESPINOSA

CONCLUSIONES.

- Se orientó a los directores de los centros educativos oficiales, del distrito 20-07-016 del municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, obteniendo un impacto positivo por que ayudará a la administración educativa de cada establecimiento, facilitando la entrega de documentos legales y administrativos a la Supervisión Educativa.

- Se preparó el material audiovisual para la capacitación sobre la orientación y el aporte al fortalecimiento de la administración educativa de cada establecimiento, determinando la documentación legal y administrativa que cada director debe de entregar a la Supervisión Educativa de Esquipulas.

- Se promovió la responsabilidad en los directores, para que cumplan con la entrega de los documentos administrativos en la Supervisión Educativa

- Se dio a conocer la estructura de la guía y se entregó a los directores de los diferentes establecimientos oficiales, para mejorar la administración educativa a su cargo.

RECOMENDACIONES

- Que los directores apliquen los conocimientos adquiridos en la orientación para obtener mejores resultados en la administración educativa de su establecimiento.

- Que los directores apliquen la guía propuesta para mejorar y entregar la documentación legal a su debido tiempo y mantener una administración educativa eficaz y eficiente en su establecimiento.

- Los directores de los diferentes establecimientos oficiales apliquen la guía entregada ya que es un aporte pedagógico adecuado para cumplir con responsabilidad su tarea administrativa.

- Que los directores cumplan con la entrega de documentos legales y administrativos para favorecer la administración de los centros educativos del distrito 20-07-016.

FUENTES DE CONSULTA

Acuerdo Gubernativo M. de E. 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, 7 de noviembre de 1977, Guatemala.

Acuerdo Ministerial, No. 1171-2010, Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, 15 de julio de 2010, Guatemala.

Acuerdo Ministerial, No.1258-2015, Sistema de Registros Educativos Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media, 15 de mayo de 2015, Guatemala.

Acuerdo Ministerial, Número 1745, 7 De diciembre De 2000, Guatemala.

Acuerdo No. A-005-2017, Contraloría General de Cuentas, 20 de enero de 2017, Guatemala.

Decreto No. 121-96, Ley de Arbitrio de Ornato Municipal, 11 de diciembre de 1996, Guatemala.

Decreto Numero 12-91, Ley de Educación Nacional, 11 de enero de 1991, Guatemala.

Decreto Numero 1485, Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional, 1985, Guatemala.

Decreto número 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta, 7 de mayo de 1992, Guatemala.

Decreto Numero 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al contrabando, 16 de enero de 2012, Guatemala.

Rodas de López Licda. Iris C. y Rodas Santizo Licda. Gladys, Administración de Empresas, Cuarta Edición, Guatemala, 2006

E-GRAFÍA

- <http://www.111f.uam.es/~fmarcos/textos/documentosadmon/Documentosadministrativos.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml#ixzz4vVM11fGx>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Documento_legal

APÉNDICE

PLAN GENERAL DEL EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201024666

Epesista: Flor de María Guzmán Arita

Ubicación

3ra Avenida y 1ra calle Zona 1, Supervisión Educativa, municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

Objetivo General

- Desarrollar el Ejercicio Profesional Supervisado en una Institución pública.

Objetivos Específicos

- Desarrollar cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
- Ejecutar el voluntariado en una entidad pública para beneficio de los habitantes.
- Redactar y presentar el informe final del Ejercicio profesional Supervisado.

Justificación

Como requisito del pensum de estudio de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de debe de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en una institución educativa publica, del nivel preprimaria, primaria o media, por lo cual se desarrollará en la Supervisión Educativa de Esquipulas Chiquimula en el distrito 20-07-016.

En esta supervisión se detectó la carencia: Escaso conocimiento en los directores sobre la base legal y la entrega de documentos legales y administrativos a la Supervisión Educativa. Luego se elaborará una guía para orientar a los directores y así mejorará o aumentará el conocimiento sobre la administración educativa de su establecimiento.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|
| 3 | Problemática | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Hipótesis Acción | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | La fundamentación teórica | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Plan de acción o intervención | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ejecución y Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Evaluación del Proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 9 | El voluntariado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | |

Técnicas e instrumentos de Evaluación

- Para la investigación del diagnóstico se utilizará una lista de cotejo.
- Para evaluar la fundamentación teórica se utilizará una lista de cotejo.
- Para el plan de acción se utilizará una lista de cotejo
- Ejecución y Sistematización de la experiencia y lecciones aprendidas se utilizará una lista de cotejo

Responsables

Epesista: Flor de María Guzmán Arita.

Supervisor Educativo y directores.

Recursos

Humanos

- Epesista
- Supervisor
- Directores

Tecnológicos

- Proyector
- Computadora
- Impresora

Materiales

- Discos
- Hojas papel bond
- Impresiones
- Fotocopias

Evaluación

Para evaluar cada una de las etapas se realizará por medio de listas de cotejo, y el asesor será el encargado de evaluar el Ejercicio Profesional Supervisado. Y en la ejecución serán los directores que evaluarán el proyecto ejecutado por la Epesista, a través de una lista de cotejo.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo para evaluación general del EPS

Con el propósito de evaluar el trabajo de la Epesista, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| Aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| La portada y los preliminares son indicados para el informe del eps. | X | | |
| Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado. | X | | |
| Se presenta correctamente el resumen. | X | | |
| Cada capítulo está debidamente desarrollado. | X | | |
| En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados. | X | | |
| En 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 | | |

PLAN DE DIAGNOSTICO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201024666
Epesista: Flor de María Guzmán Arita.

Ubicación física de la comunidad o institución.

Supervisión Educativa de Esquipulas, Distrito 20-07-016, 3ra avenida y 1ra calle. Zona 1, municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula.

Objetivo General

Evaluar el contexto institucional para detectar las carencias, deficiencias o fallas que existen dentro de la institución y verificar la situación en la que se encuentra la misma.

Objetivos Específicos

- Identificar las dificultades que existen en el funcionamiento de la institución.
- Observar al personal de la institución para verificar si existen buenas relaciones interpersonales.

Justificación

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado para la finalización de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se realiza el diagnostico en la supervisión educativa de Esquipulas para determinar la carencias y debilidades de la institución, porque necesitamos obtener las deficiencias o necesidades para establecer una solución a un problema en donde podamos accionar y realizar un cambio en dicha institución, tomando en cuenta la viabilidad y factibilidad

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | Hacer análisis y vaciado de los instrumentos para obtener los resultados de investigación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Elegir el problema de más impacto en la investigación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar el estudio de viabilidad y factibilidad del problema detectado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Elaborar el informe de la etapa de diagnóstico de acuerdo a lo investigado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Entregar el informe de diagnóstico al asesor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Técnica e Instrumentos

Para evaluar el diagnostico se utilizó una lista de cotejo la cual está diseñada por quince aspectos, y respuesta cerrada de si o no, y tiene un espacio para observaciones. La cual se aplicará a los miembros que conforman la institución, como los supervisores y secretaria, con el fin de obtener información necesaria para definir las posibles causas o necesidades que tenga la misma.

Recursos:

Humanos

Epesista

Supervisor Educativo

Materiales

Cuaderno

Lápiz

Lapicero

Vehículo.

Tecnológicos

Computadora

Internet

celular

Responsables:

El Epesista será el único encargado en la elaboración del diagnóstico.

Evaluación:

Para la evaluación del diagnóstico se contará con la siguiente lista de cotejo para verificar si las actividades se realizaron conforme lo planificado.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo para evaluar el diagnostico Institucional

Con el propósito de evaluar el diagnostico Institucional, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| Actividad/aspecto/elemento | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| Se presentó el plan de diagnóstico | X | | |
| Los objetivos del plan fueron pertinentes | X | | |
| Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes | X | | |
| Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico. | X | | |
| El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente. | X | | |
| Se obtuvo colaboración de personas de personas de la institución para la realización del diagnóstico. | X | | |
| Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución. | X | | |
| Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución. | X | | |
| Se determinó el listado de carencias, deficiencias y debilidades de la institución. | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades. | X | | |
| La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir. | X | | |
| Se presentó el listado de las fuentes consultadas | X | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo para evaluar a Fundamentación Teórica

Con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades planificadas, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| Actividad | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema. | X | | |
| El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema. | X | | |
| 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 | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo para evaluar el plan de acción o intervención.

Con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades planificadas, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| Es completa la identificación institucional del (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 | | |
| 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 renglón de imprevistos. | X | | |
| Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto. | X | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo
Evaluación de la ejecución del proyecto

Con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades planificadas, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| No. | Aspectos | SI | NO | Observaciones |
|-----|---|----|----|---------------|
| 1 | Se organizó los recursos materiales para la orientación | X | | |
| 2 | Se realizó la reproducción de discos e impresión de guías | X | | |
| 3 | Se realizó la impresión de guías | X | | |
| 4 | Se desarrolló de la orientación en el tiempo estipulado | X | | |
| 5 | Se entregó el proyecto a los directores | X | | |
| 6 | Se realizó la evaluación del proyecto por parte de los directores | X | | |
| 7 | Se dio la sistematización del informe | X | | |
| 8 | Se entregó informe de la ejecución | X | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
 Carné: 201024666
 Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de Cotejo

Evaluación de la ejecución del proyecto aplicada a directores

Con el propósito de observar y evaluar el desempeño de las acciones y trabajo del Epesista, de la Facultad de Humanidades, se le agradece marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

| No. | Aspectos | SI | NO | Observaciones |
|-----|--|----|----|---------------|
| 1 | Considera que el instrumento brindado será de beneficio para para la administración educativa de la institución. | | | |
| 2 | Comprende con facilidad la estructura de la guía brindada. | | | |
| 3 | Considera que la guía posee la información necesaria para los directores. | | | |
| 4 | Considera que la guía, facilitará la entrega de documentos a la supervisión educativa. | | | |
| 5 | Cree usted que el material entregado beneficiará también a los docentes a su cargo. | | | |
| 6 | Considera que la guía tiene relación con la legislación educativa vigente. | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7 | Considera que la implementación de la guía en su establecimiento beneficiara a la comunidad o entorno educativo. | | | |
| 8 | Usted como director considera que era necesario la implementación de la guía de orientaciones. | | | |
| 9 | Considera que la supervisión obtendrá más rápido los documentos de los establecimientos con esta guía para directores. | | | |
| 10 | Cree usted que se disminuirá el trabajo de la secretaria de la supervisión, con la aplicación de esta guía. | | | |

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201024666
Epesista: Flor de María Guzmán Arita



Lista de cotejo para evaluar la sistematización

Con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades planificadas, marcar con un X en el cuadro que corresponda al cumplimiento de los aspectos básicos de la aplicación donde aparece SI y NO en la siguiente lista de cotejo y si hay alguna observación.

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



ASISTENCIA DE DIRECTORES

Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.
















Asistencia de directores a la orientación.

| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Renglón Presupuestario | | Firma |
|-----|-------------------------------------|--|------------------------|---------------|--------------------|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Felipe Nery Samaloa Bac. | Escuela Oficial Rural mixta Las San Joaquín. | X | | <i>[Signature]</i> |
| 2. | Silvia Maritza Díaz Morales | EOP Tizaqun | X | | <i>[Signature]</i> |
| 3. | Dolihnashi Hernández Rodríguez | E.O.R.M. Alder San Pedro Jajma | X | | <i>[Signature]</i> |
| 4. | Glenda Marilena Interiano Interiano | EDRM Caserio Olapita Centro, aldea Olapita | X | | <i>[Signature]</i> |
| 5. | Ana María Rosas Trigueros. | E.O.U.M. San Mateo II | X | | <i>[Signature]</i> |
| 6. | Braulia Magdaly Milian de R. | EOR.M. Cos. Tizaquin | X | | <i>[Signature]</i> |
| 7. | Windy Odeith Hernández Ramírez | EOP San Mateo II | | X | <i>[Signature]</i> |
| 8. | Edy Roberto Trigueros Nova | EDRM Cas. Plande la Arada. | | X | <i>[Signature]</i> |
| 9. | Telma Marín Luna | E.O.R.M. El Petaseo | | X | <i>[Signature]</i> |
| 10. | María Janeth Arista Cruz | E.M.R. San Nicolás "Arriba" | | X | <i>[Signature]</i> |
| 11. | Mayra Lorena Castañeda Arámbulo | E.O.R.M. Aldea Monteros | X | | <i>[Signature]</i> |
| 12. | Luis Alberto Pérez López | EOR.M. Loma del Mango | X | | <i>[Signature]</i> |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |










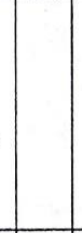


ASISTENCIA DE DIRECTORES

Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.

| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Rengión Presupuestario | | Firma |
|-----|---------------------------------|--|------------------------|---------------|---|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Hector Leonel Chinchula P. | EODM. STA. ROSA | ✓ | |  |
| 2. | Heydi Arely Ramirez | EODP Caserío La Cabaña | ✓ | |  |
| 3. | Elvia Amparo Carranza Mesquero | EODM. Caserío La Cabaña | ✓ | |  |
| 4. | Mayrena Antonia Alarcón Salazar | EODM. Caserío Tablon de Salva. Ald. Timushan | ✓ | |  |
| 5. | Hector Armando Movales | EODM. Aldea Cruz Alta | ✓ | |  |
| 6. | Milby Vianeza Cruz Sofó | EODP. Anexa EODM Aldea El Zarzal | ✓ | |  |
| 7. | Sandy Roxana Sagastume H. | EODP Aldea Atulapa | ✓ | |  |
| 8. | Herson Vinicio Lemus Gil | E.O. R.M. Cas. El Horno Aldea Monteras | ✓ | |  |
| 9. | Erick Estuardo Alvarado Galvan | EODM. Do. Jesús y María. | ✓ | |  |
| 10. | Mypor Ottonel Gómez Salazar | EODM. Col. Loma Linda | ✓ | |  |
| 11. | Angel David Ineriano Udea | Aldea Carboneras | | ✓ |  |
| 12. | Elida Marisol Petalita Salazar | Cas. Agua Buena 9 Aldea Los Peñas | | ✓ |  |
| 13. | María Argentina Petalita Devos | Cas. Agua Buena 9 Aldea Los Peñas | | ✓ |  |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |











ASISTENCIA DE DIRECTORES

Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.

| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Renglón Presupuestario | | Firma |
|-----|-----------------------------------|--|------------------------|---------------|---|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Contreras Fierro Diana Nely | Aldoa Ca. Setales | | ✓ |  |
| 2. | Iris Marleny Rodríguez Leiva | Casería el Pedregal | | ✓ |  |
| 3. | Ama Yoliveth Contreras Lémus | EORM Caserío Las Pozas BOP anexa a escuela "JOSE MARQUEZ FLORES" | X | |  |
| 4. | Hilda Marilú Pacheco Cordova | | X | |  |
| 5. | Jeisel Medrano de Guzmán | PAIN Sa. Nicolás | Y | |  |
| 6. | Reyna Ramirez García | E.O.R.M. Aldoa La Granadilla. | X | |  |
| 7. | Empa de Carmen Trigueros Cortines | EODP Postecario | X | |  |
| 8. | Petrona Trigueros Morales | EORM El Durazno | X | |  |
| 9. | Eolha Odilia Acevedo | CEZIN-PAZIN | X | |  |
| 10. | Keren Abigail Marcos Pérez | E.O.DP Caserio el Durazno | X | ✗ |  |
| 11. | Elsa Marina Aguirre Vásquez | INMETZ. J.V | | X |  |
| 12. | Gretel Meliza Héndez | INED | | X |  |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |

ASISTENCIA DE DIRECTORES

Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.

| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Renglón Presupuestario | | Firma |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|--|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Kimberly Stephany Espino Chinchilla | EODP Anexa a EORM Aldea Limón | | X |  |
| 2. | Lesly Floribeth Franco Trigueros | E.O.R.M. Casería El Portesuelo | X | |  |
| 3. | Amparo Liseth Marcos | E.O.R.M. Cas Torcidas | | X |  |
| 4. | Miriam Esperanza Chinchilla | E.O.R.M. Aldea El Limón | X | |  |
| 5. | Nancy Elizabeth Hurtado Leiva | EORM Cas. El Zapotal | X | |  |
| 6. | José William Salazar Espino | EORM Cas. El Zapotalito | X | |  |
| 7. | Donela Sorraín Guerra Arema | EORM. Cas, La Aradona Cafetalis | X | |  |
| 8. | Mónica María Contreras | E.O.R.M. Cafetales | X | |  |
| 9. | Analy Mariamet Rodríguez | EORM Olopita | | X |  |
| 10. | Margarita Elizabeth Portillo | EORM Aldea Atulapa | X | |  |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |



ASISTENCIA DE DIRECTORES






Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.



| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Renglón Presupuestario | | Firma |
|-----|--------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Ana Maritza López Aguirre | Aldea carboneras | X | | <i>[Signature]</i> |
| 2. | Irma Luna Palma | Aldea El Garzal | X | | <i>[Signature]</i> |
| 3. | Jeanette Vidal Carnejo | C.O.P. San Nicolás | X | | <i>[Signature]</i> |
| 4. | Jony Samara Hernández P. | I.O.P. Sta. Rosalía | X | | <i>[Signature]</i> |
| 5. | Melvin Pérez | Cas. La Rincónada | | X | <i>[Signature]</i> |
| 6. | Marlen Yaneth Arita | F.O.R.M. Caserio | | X | <i>[Signature]</i> |
| 7. | Lesbia Dinora Sánchez de Vidal | IMEDE | | X | <i>[Signature]</i> |
| 8. | Ghan M. Pedullia Acordia | coop car. venecuela | X | | <i>[Signature]</i> |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |

ASISTENCIA DE DIRECTORES

Guía de orientación sobre la entrega de documentos legales y administrativos.

| No. | Nombre Completo | Escuela o Institución donde labora | Renglón Presupuestario | | Firma |
|-----|------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------|---|
| | | | 011 | 021 MUNICIPAL | |
| 1. | Manuel de Jesús Mata Luna | EDRM Regional "JOSE ANTONIO FUERTES" | X | |  |
| 2. | Seidy Danitza Gómez Martínez | EODP "Aldea El Carrizal" | X | |  |
| 3. | Ethel Veralf Rosa Marmol | EDRM Caserío Piedra Redonda | X | |  |
| 4. | Grecia Isabel Castro Guillén | E.O.D.P Aldea La Granadilla | X | |  |
| 5. | Brenda Yolanda Pascaual B | EDRM Caserío Fortrenillos | X | |  |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |

ANEXOS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Esquipulas, 6 de marzo de 2017

Señor Supervisor
PEM ANGEL FRANCISCO ESPINA MONROY
Distrito 20-07-016
Supervisión Educativa de Esquipulas
Presente


Estimado Supervisor:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Flor de María Guzmán Arta carné No. 201024666 en la institución que dirige.

El asesor, supervisor asignado, realizará visitas constantes, durante el desarrollo de las fases del diagnóstico, perfil, ejecución y evaluación del proyecto.

Deferentemente,


Dr. Néstor Reynaldo Verbena Sagastume
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
"DID Y ENSEÑAR A TODOS"



Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-1, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades

Constancia de autorización del EP



Esquipulas, 19 de junio de 2017

Señor Alcalde
Prof. Leonidas Morales Sagastume
Y Consejo Municipal
San Jacinto Chiquimula

Reciba un saludo cordial del asesor y estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sección Esquipulas, quienes deseamos que el creador derrame abundantes bendiciones en su labor administrativa de nuestro hermano municipio de San Jacinto.

Por este medio nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, debemos de realizar un voluntariado el cual consiste en la plantación de 600 árboles por estudiante Epesista para completar nuestro proceso, reglamentado por la Facultad de Humanidades. Con base en lo indicado anteriormente, solicitamos a usted, nos permita la oportunidad de realizar este proyecto ambiental en el municipio de San Jacinto bajo la dirección de la municipalidad que administra. Para lo cual ofrecemos mano de obra para la plantación de 6,000 arbolitos en un área donde usted nos adjudique, dado que somos 10 epesistas.

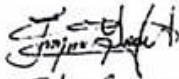
No esta demás informarle que desearíamos llevar a cabo este proyecto durante la semana del 26 al 30 de junio, por motivo que todos tenemos descanso de medio año en nuestros centros educativos como docentes que somos. Por lo que solicitamos tomar en cuenta nuestra petición, para no interrumpir labores y poder desarrollar con toda dedicación esta actividad.


Quedando a espera de una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

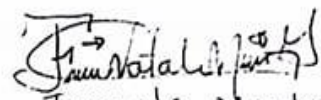
Atentamente,

Estudiantes Epesistas


Roberto Chirchilla


Flor Guzmán


Donelia Sarrai
Gutira Arana


Francisca Machorro


Wendy Adalgisa
Martínez Jiménez

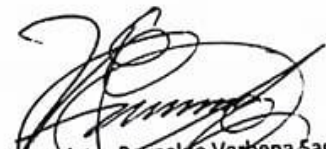

Melvin Saquín


Pedro García


Monica Contreras


Edgar René
Duarte U.


Hugo Méndez


Lic. Néstor Reynaldo Varbena Sagastume
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
"¡DÉY ENSEÑAD A TODOS!"


Alcatraz





Esquipulas, 19 de junio de 2017

Señor Elías Cruz
Coordinador ADISJA
Chiquimula

Reciba un saludo cordial del asesor y estudiantes epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sección Esquipulas, quienes deseamos que el creador derrame abundantes bendiciones sobre su persona.

Por este medio nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, debemos de realizar un voluntariado el cual consiste en la plantación de 600 árboles por estudiante Epesista para completar nuestro proceso, reglamentado por la Facultad de Humanidades. Con base en lo indicado anteriormente, solicitamos a usted, el apoyo necesario para realizar un proyecto ambiental en el municipio de San Jacinto bajo la dirección de la municipalidad. Para lo cual ofrecemos mano de obra para la plantación de 6,000 arbolitos en un área, dado que somos 10 epesistas.

No esta demás informarle que deseáramos llevar a cabo este proyecto durante la semana del 26 al 30 de junio, por motivo que todos tenemos descanso de medio año en nuestros centros educativos como docentes que somos. Por lo que solicitamos tomar en cuenta nuestra petición, para no interrumpir labores y poder desarrollar con toda dedicación esta actividad.

Recibi = 19/06/2017

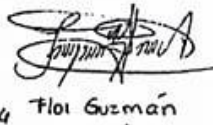
Quedando a espera de una respuesta positiva, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Estudiantes Epesistas



Roberto Chimchilla



Floi Guzmán



Francela Machorro



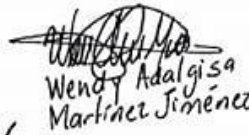
Pedro Garcia



Monica Contreras



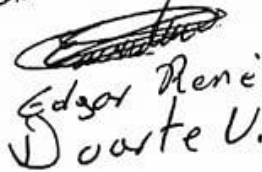
Donélica Saraí
Guerrero Arana



Wendy Adalgisa
Martínez Jiménez



Melvin Jarguín



Edgar René
Duarte U.



Hugo Méndez



Lic. Néstor Reynaldo Verbena Sagastume
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

"IDY ENSEÑAD A TODOS"