

Vicente García Prado

Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación
Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, marzo de 2019

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

Guatemala, marzo de 2019.

INDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
Institución avaladora	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	11
1.1.7 Competitividad	11
1.2 Institucional	13
1.2.1 Identidad institucional	13
1.2.2 Desarrollo histórico	17
1.2.3 Los usuarios	19
1.2.4 Infraestructura	21
1.2.5 Proyección social	23
1.2.6 Finanzas	26
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	28
1.2.9 Ambiente institucional	30
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	35
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	36
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	37
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	38
1.6.1 La viabilidad	38
1.6.2 La factibilidad	39

Capítulo II: Fundamentación teórica	42
2.1 Elementos teóricos	42
2.1.1 Normas prácticas de la redacción	42
2.1.2 Estructura interna de un escrito	44
2.1.3 Principales instrumentos de la correspondencia oficial	44
2.1.4 Solicitud:	45
2.1.5 Redacción	45
2.1.6 Registros y controles administrativos	45
2.1.7 Controles Administrativos:	46
2.1.8 Documentos de entrada	46
2.1.9 Documentos de salida	47
2.2 Fundamentos legales	48
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención proyecto	49
3.1 Tema/ o título del proyecto	49
3.2 Problema seleccionado	49
3.3 Hipótesis acción	49
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	49
3.5 Unidad ejecutora	49
3.6 Justificación de la intervención	49
3.7 Descripción de la Intervención	50
3.8 Objetivos de la intervención	50
3.9 Metas	50
3.10 Beneficiarios	50
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	51
3.12 Cronograma de Actividades	52
3.13 Técnicas metodológicas	53
3.14 Recursos	53
3.15 Presupuesto	53
3.16 Responsables	54
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención	54

Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	55
4.1 Descripción de las actividades realizadas	55
4.2 Productos, logros y evidencias	56
4.3 Sistematización de las experiencias	102
4.3.1 Actores	103
4.3.2 Acciones	103
4.3.3 Resultados	104
4.3.4 Implicaciones	104
4.3.5 Lecciones aprendidas	104
Capítulo V: Evaluación de Proceso	106
5.1 Del diagnóstico	106
5.2 De la fundamentación teórica	107
5.3 Del Diseño del plan de intervención	107
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	108
Capítulo VI: Del Voluntariado	109
6.1 Plan de acción realizada	109
6.2 Sistematización	112
6.3 Evidencias y comprobantes	119
Conclusiones	123
Recomendaciones	124
Bibliografía	125
Apendice	130
Plan General del EPS	131
Plan de Sostenibilidad	135
Voluntariado	138
Solicitud para el –EPS-	161
Solicitud para entrega de proyecto	162
Anexo	163
Carta de Convenio	164
Finiquito	165

Resumen

Dentro del Ejercicio Profesional Supervisado, se realizan varias etapas, la primera de ellas es el diagnóstico, por medio del cual se llega a determinar cuáles son cada una de las necesidades que tiene la institución en la cual el epeista haya elegido realizar su proyecto, para lograrlo se utilizan diferentes métodos y técnicas, que permitirán determinar y jerarquizar las necesidades más relevantes. Luego de haber determinado cada una de las necesidades, se procede a elegir y dar solución a una de ellas. En el capítulo dos se trabaja lo que es la teoría, es decir que se realiza una investigación extensa y se deja plasmada en un documento el cual nos servirá para darle solución al problema seleccionado.

Para poder darle solución debe de elaborarse un plan de acción, en el que se detallan todas las acciones a realizar tanto por el epeista como también por el jefe inmediato del eps. Estableciéndose fechas para cada una de las actividades. En la ejecución y sistematización, se hace entrega del proyecto dejando evidencias de dicha acción y describiendo cada actividad que se realizó para poder lograr los objetivos. También se evaluará cada uno de los procesos del eps para determinar si se lograron cumplir estrictamente cada una de las etapas realizadas. Como aporte extra a la comunidad, el estudiante epeista también lleva a cabo un proyecto de voluntariado el que consiste en beneficiar al medio ambiente y a la comunidad en la cual se realiza el eps.

Introducción

Este informe es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo ésta una institución encargada de coordinar aquellas actividades que van en beneficio de la comunidad educativa del municipio. El informe está dividido en seis capítulos que son: Capítulo I, El Diagnóstico, Capítulo II, Elementos Teóricos, Capítulo III, Plan de Acción, Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención, Capítulo V: Evaluación del proceso, Capítulo VI, Voluntariado.

Capítulo I El diagnóstico permitió conocer la institución de una manera interna y externa, así como sus necesidades o carencias, siendo una de ellas la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, teniendo como factor principal la inexistencia de guías que faciliten la correcta redacción de cada uno de los documentos administrativos. Después de la identificación de los problemas, se jerarquizaron y se les aplicó el análisis de viabilidad y factibilidad a las soluciones propuestas, se determinó como viable y factible la “Guía para la Redacción de Documentos Administrativos.”

Capítulo II Elementos Teóricos, consistió en investigar, recolectar y plasmar la información a cerca de cada uno de los diferentes documentos administrativos, los diferentes lineamientos y aspectos que contiene cada documento para su redacción, así como también su aplicación en los diferentes procesos administrativos. como son: el nombre del proyecto, problema, localización, unidad ejecutora, tipo de proyecto, descripción del proyecto, justificación, objetivos, metas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento, presupuesto, cronograma de actividades y recursos.

Capítulo III Plan de Acción, en el se determinaron los objetivos y las metas para poder alcanzar el éxito de la Guía para la redacción de Documentos

Administrativos, así como todas las actividades a realizarse y sus respectivas fechas de ejecución

Capítulo IV, Ejecución y Sistematización de la Intervención, se detallan cada una de las actividades que se realizaron, para poder lograr los objetivos planteados, se realiza la entrega del proyecto a los diferentes representantes de las escuelas, pertenecientes a la Coordinación Técnica Administrativa, así como al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-01-01.

Capítulo V: Evaluación del proceso, se realizó paralelamente con un control, el cual se llevó desde el inicio hasta la fase final, con la colaboración del personal administrativo, asesor del EPS y epesista.

Capítulo VI, Voluntariado este se realizó en el Parque Regional Municipal, Los Cerritos-El Portezuelo, el cual es protegido por FUNDEMABV, por medio de la siembra de árboles que se dan en el parque, contribuyendo con ello a la conservación del medio ambiente dentro de la región y del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

El informe final también contiene, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

Capítulo I

Diagnóstico

Institución avaladora

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

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

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

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

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

a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo y llega a Salamá. Para llegar a la ciudad de Salamá se cuenta con servicio de autobuses de las empresas Unidos Baja Verapacenses y las Maya Achí.

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

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

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

Recursos naturales

Flora: Por el tipo de ubicación geográfica, por la altitud sobre el nivel del mar y por ubicarse en un valle de clima templado predomina la vegetación seco-espinosa; el cual pertenece a una parte del corredor

seco del País. Caracterizándose en el cultivo de hoja de Leddeer y variedad de flores como: Cucuyusco, maracas, rosas, entre otras.

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

1.1.2 Composición social

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

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

(Estadística, 2005)

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

Establecimiento educativos					
Sector / nivel	Preprimaria	Primaria	Básico	Diversificado	Universidades
Público	78	97	07	5	1
Privado	7	7	14	15	4
Total	85	104	21	20	5

Fuente: (información consignada por el autor)

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

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

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

Instituciones de salud: En cuanto a los servicios de salud, actualmente y de acuerdo a reportes del Área de Salud de Salamá, se cuenta con:

Hospital Nacional, Hospital de Oftalmología, hospitales privados y sus clínicas, centro de salud, casco urbano, área de salud, hospital del IGSS, puestos de salud y un hogar materno previo a entrar la futura madre al hospital nacional.

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

(PUBLICA, MINISTERIO DE SALUD, 2017)

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

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

Costumbres: El área urbana está organizada por algunas cofradías: La del niño de la Virgen, la de San José y Dulce niño Dios ubicado en el Barrio San Antonio. Entre los bailes autóctonos están: Los masates y el costeño; el baile de los masates puede verse cada 3 de mayo, día de la Santa Cruz, y el costeño 18 de marzo día del Señor San José. Fiesta patronal en honor a San Mateo Apóstol celebrándose del 17 al 21 de septiembre.(VALDEZ, 2017)

1.1.3 Desarrollo histórico

Primeros pobladores: Los pobladores del municipio de Salamá son descendencia maya y ladina la cual se dio con el mestizaje de indígenas y occidentales, por lo que se cuenta con la diversidad cultural en el municipio y dentro de los primeros pobladores del Barrio Agua Caliente

se pueden citar a Eustolia guerrero, Marta Paredes, Prospero Ramírez, Cástula Pereira, Macedonio Tranquilino Gómez, Nicolás Gómez y Eusebia Gómez.(VALDEZ, 2017)

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

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

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

Personalidades pasadas: Los pobladores destacados en los siglos XIX y XX, han dejado un legado histórico en los ámbitos educativo, deportivo, social, artístico, religioso, político y musical dentro de ellos están, José

Clemente Chavarría, Erasmo Victoriano, José Bautista Ochoa, Joaquín Mejía, Antonio Castillo, Lorenzo Herrera, Feliciano Valle, Antonina López, Eduviges López, Santiago Castillo, Lázaro Ordoñez, Luis Francisco Mejicanos. (Boteo, 2017)

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

1.1.4 Situación económica

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

Comercialización: El movimiento comercial se ubica en la cabecera municipal de Salamá, donde se ubican el mayor número de establecimiento comerciales y de servicios; produciéndose así la oferta y demanda, comercializando una diversidad de productos, entre los que están: Productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos farmacéuticos, ropa, cristalería, calzado, papelería,

licores, carnes de diferente clase, verduras y frutas entre otros. Dándose así la economía formal e informal. (dequate.com, 2017)

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

Ubicación socioeconómica de la población: Salamá es uno de los municipios con mejores condiciones socioeconómicas en el manejo de ingresos nacionales e internacionales a través de la comercialización de las diversas transacciones agrícolas, pecuarias, agro mercantiles, textiles, artesanales, turismo entre otros. La cabecera municipal alberga la mayoría de los servicios de salud tanto pública como privada; actualmente en el barrio agua caliente, se culminó el proyecto de centro de salud 1 y el hogar materno Dulce Espera. (SEGEPLAN, 2012)

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

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

1.1.5 Vida política

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

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

Agrupaciones políticas: Son organizaciones que se caracterizan por su singularidad, de base personal y relevancia constitucional, creadas con el fin de contribuir un mejor desarrollo democrático, a la determinación de la política nacional y a la formación, orientación de la voluntad de los ciudadanos, promoviendo la participación en las instituciones representativas mediante la calendarización de programas; según el Tribunal Supremo Electoral –TSE-, los partidos inscritos fueron Unidad

Nacional de la Esperanza –UNE-, Partido Patriota –PP-, Partido de Avanzada Nacional –PAN--, Movimiento Reformador –MR--, Gran Alianza Nacional –GANAN--, Partido Unionista –UNIONISTA--, Unión del Centro Nacional –UCN--, Encuentro por Guatemala, Visión con Valores –VIVA--, Frente de Convergencia Nacional –FCN--, Alternativa Nueva Nación –ANN--, Unión Democrática –UD--, Todos –TODOS--, Unidad Revolucionario Nacional Guatemalteca --URNG--, Bienestar Nacional –BIEN--, Coalición por el Cambio –CAMBIO--, Compromiso Renovación y Orden –CREO--, Libertar Democrática Renovada –LIDER--, y COMITE CIVICO YO AMO A SALAMA quien actualmente gobierna en el municipio.(Tribunal Supremo Electoral, 2017)

Organizaciones de la sociedad civil: El municipio de Salamá está organizado y legalizado con 79 consejos comunitarios de desarrollo de primer nivel, los cuales sirven de base a 20 consejos de segundo nivel, mismos que conforman a su vez la cantidad de 20 micro-regiones, basándose a la ley de consejo de desarrollo (COMUDE), agrupaciones con fines del medio ambiente, comité ecológico la santa cruz, agroforestal las Verapaces y FUNDEMABV.(Municipalidad de Salamá, 2017)

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

La organización administrativa: En la administración local en el área educativa, se encuentran las instituciones como el MINEDUC, la Coordinación Técnica Administrativa – CTA- es la responsable de administración y ejecución de políticas de materia educativa del municipio, su función primordial es de coordinar, ejecutar, velar y supervisar el buen funcionamiento de la educación en los diferentes niveles académicos. (MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

1.1.6 Concepción filosófica

Ideas y practicas espirituales: En el municipio de Salamá se practican diferentes doctrinas y dogmas religiosos, tal es la influencia que la religión, independientemente del tipo que sea, ha cultivado en el ser humano a lo largo de los siglos que ello ha traído consigo un amplio número de situaciones y opiniones que indudablemente a nadie han logrado dejar indiferente. Los cristianos y evangélicos han predominado como base fundamental en las familias, siendo ellos el pilar de los valores ejercidos y prácticos dentro del núcleo familiar y social; existiendo la diversidad religiosa entre las cuales destacan, Mormones, Sabatistas, Pentecostés, Adventistas, Testigos de Jehová, entre otras. (Ampérez Z. , 2017)

1.1.7 Competitividad

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

transformándolas en personas innovadoras y así aumentar la competitividad para el desarrollo humano. (Picón, 2017)

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

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

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

La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una de las universidades más antiguas de América, que actualmente funciona por medio de facultades, Escuelas, Centros Regionales y Centros e Institutos de investigación, para dar cumplimiento al desarrollo de sus actividades

básicas. Además existen las Universidades privadas quienes juegan un papel importante en el desarrollo de la Cabecera Departamental, haciéndole la competencia en las diferentes carreras que ofrecen a toda la población bajaverapance. (VALDEZ, 2017)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

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

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

Visión: Garantizar y promover una educación con calidad, coordinando actividades técnicas y administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel primario en el municipio con el fin de formar íntegramente a los discentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Atzij Picón, 2017)

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

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

Principios: La Coordinación Técnica Administrativa se basa y se fundamenta en los principios del Ministerio de Educación de Guatemala,

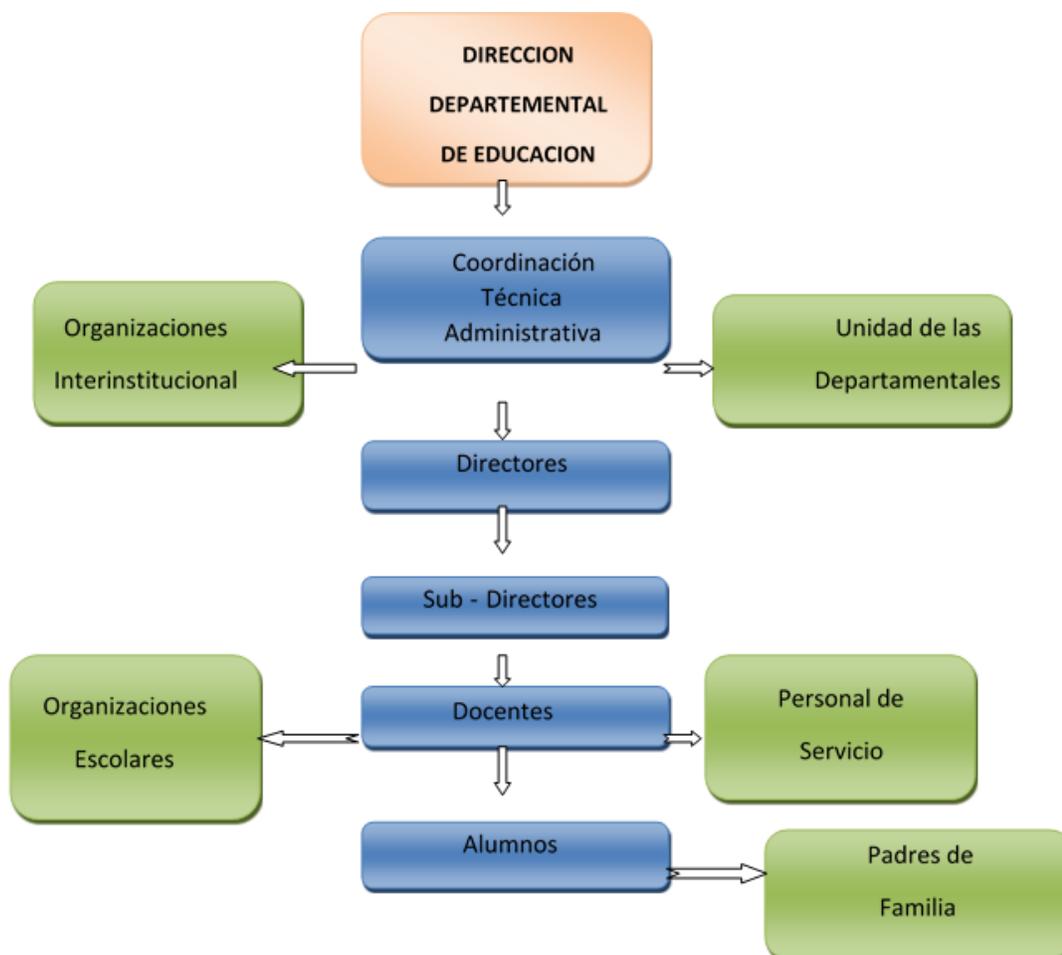
los cuales se encuentran establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala. Estos principios son: es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos. Tiene al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

Valores: Siempre se atiende con respeto y dedicación a cada una de las personas que solicitan los servicios de la Coordinación Técnica Administrativa, orientándoles, guiándoles y brindándoles ayuda en lo que se les solicita. Dentro del ámbito administrativo se resuelven los asuntos, con eficacia y el tiempo necesario para poder brindar una pronta solución a las situaciones que competen a la Coordinación Técnica Administrativa. La tolerancia, el respeto, la honestidad y la amistad son características esenciales que se tienen en la institución. (Picón Atzij, valores, 2017)

Organigrama: Este organigrama se encuentra estructurado según la jerarquía lineal de la siguiente manera: encabezado por la **Dirección Departamental de Educación** de Baja Verapaz –DIDEDUC-, la **Coordinación Técnica Administrativa** –CTA--, donde muestra que tiene una relación con las organizaciones interinstitucionales y las unidades departamentales y su función es velar por el correcto funcionamiento de todos los establecimientos educativos de las diferentes áreas y algunas comunidades cercanas al municipio de Salamá, Baja Verapaz; **directores y subdirectores** de establecimientos de educación primaria, su función es administrar, velar y cuidar el establecimiento educativo que tiene a su cargo, así como del personal

que labora dentro de él; **los docentes** del nivel pre-primario y primario, su función es atender a los estudiantes y brindarles conocimientos además dar apoyo a las organizaciones escolares y servicio personal; **alumnos**, su función es asistir a la escuela y adquirir conocimientos brindados por los docentes y llevando una relación con sus propios padres; **Padres de familia y autoridades locales**, su función es apoyar a los docentes con respecto al aprendizaje y cuidado del establecimiento educativo; llevando una relación con sus propios padres. (Picón A. , organigrama, 2017)

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



(MINISTERIO DE EDUCACION, 2017)

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

Otros procesos que realiza: La coordinación técnica administrativa también se encarga de organizar y de autorizar capacitaciones que vayan orientadas a mejorar las técnicas y procesos de enseñanza de cada uno de los docentes, estas capacitaciones se realizan con el único propósito

de ayudar al docente a superarse y a mejorar, brindándole estrategias que le serán de mucha utilidad dentro del salón de clase y así los alumnos aprovechen de una mejor manera el tiempo que están dentro del establecimiento educativo. (Picón A. , Otros procesos que realiza, 2017)

1.2.2 Desarrollo histórico

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

Épocas o momentos relevantes: La Coordinación Técnica Administrativa nace a raíz de la implementación de las direcciones departamentales de educación, por parte del Ministerio de Educación de Guatemala aproximadamente en el año 1999, sustituyendo a la figura de la supervisión de educación, esto tenía como objetivo el ejercer un mayor y mejor control de cada uno de los establecimientos educativos. Después de estar funcionando durante 11 años en las instalaciones de la dirección departamental de educación, en el año 2010 la Coordinación Técnica Administrativa se trasladó para el barrio agua caliente. (Amperez F. , épocas o momentos relevantes, 2017)

Personajes sobresalientes: Dentro de los licenciados que han destacado, se puede mencionar a: Licenciado Fabián Amperes Mendoza, Licenciado Luis Chávez Hernández, Licenciado Carlos Rodolfo Morales Ortiz y el Licenciado Medardo Luna Balcárcel, quienes

han brindado carisma, confianza y autoridad a la Coordinación Técnica Administrativa. (Amperez F. , personajes sobresalientes, 2017)

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

Anécdotas: Cuando se es Coordinador Técnico Administrativo se tiene que realizar visitas de campo, en donde se presentan accidentes vehiculares, inclemencias de tiempo, pinchazos y momentos en donde la motocicleta se queda sin gasolina; de esta manera se conoce la realidad de las comunidades, en donde se le brinda el apoyo Técnico Pedagógico a los docentes que lo ameriten y de esta forma mejorar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, (Pérez, Anécdotas, 2017)

Logros alcanzados: Dentro de los logros de la Coordinación Técnica Administrativa están, el apoyo a los docentes, el cumplimiento de los 180 días de clases, la capacitación constante a los docentes, el aumento en lo que se refiere a la estadística de inscripción en cada uno de los centros educativos, la reducción en la deserción escolar, la disminución del índice de repitencia en primer grado. (Pérez, Logros alcanzados, 2017)

Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos... Dentro de los archivos especiales con los que cuenta la coordinación técnica administrativa están, el reporte de los 180 días de clases, datos y estadísticas de inscripción, los libros de actas en los que se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación o para mejorar ciertos aspectos en ella, los documentos de información que se dan a cada uno de los docentes o a los directores de los centros educativos para poder estar enterados de lo que se lleva a cabo dentro del ministerio de educación, también se encuentran documentos y libros que son de mucha utilidad para la información y actualización de los maestros. (Pérez, Archivos especiales: estadísticas, fotografías, videos... , 2017)

1.2.3 Los usuarios

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

Estadísticas Anuales: debido a que no existe un registro minucioso de todas las personas que visitan las instalaciones de la oficina, entonces no se cuenta con datos específicos de la cantidad de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa. (Pérez, estadísticas anuales, 2017)

Las familias: las personas que visitan y trabajan dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, son en su mayoría docentes, los cuales se hacen cargo de sus familias, muchas de estas son familias

estables y en muy baja cantidad son desintegradas, las personas del área rural en especial los padres de familia en su mayoría tienen familias muy numerosas, sin embargo a pesar de las dificultades que afrontan logran salir adelante. (Perez, las Familias, 2017)

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

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

Situación socioeconómica: La mayor parte de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, trabajan ya sea para el ministerio de educación o para alguna de las instituciones que brindan apoyo a la institución, sin embargo también los padres de familia de los estudiantes inscritos y asistentes a los diferentes centros educativos vienen aquí a solicitar algún apoyo o documento en específico, algunos de ellos cuentan con pocas posibilidades económicas esto haciendo referencia a

la mayoría de padres del área rural, porque en el área urbana los padres que visitan la institución muchos cuentan con trabajo estable. (Franco A. , situación socio económica, 2017)

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

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración: dentro de las instalaciones que ocupa la coordinación técnica administrativa, se cuenta con cuatro oficinas las cuales sirven para albergar a los 5 Coordinadores Técnicos Administrativos, entrando al edificio se encuentra la primer oficina que alberga a dos coordinadores técnicos administrativos y a una secretaria, a travesando la primer oficina encontramos otra que alberga al coordinador técnico administrativo de educación media, regresando al frente de la primer oficina se encuentra un pasillo y al cruzarlo se encuentran dos oficinas más en la primera se encuentran dos coordinadores técnicos administrativos y en la segunda los técnicos de defoce.(Franco A. , infra estructura, 2017)

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

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales: Dentro de cada una de las oficinas se hayan dos coordinadores técnicos

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

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

Áreas de recreación: Sin evidencia.

Locales de uso especializado. Sin evidencia.

Áreas para eventos generales: Sin evidencia.

El confort acústico: debido a que las instalaciones están a la orilla de la calle y de que en este edificio también funcionan algunas oficinas de la municipalidad, entran y salen camiones de manera constante, lo cual provoca cantidad de ruidos que son desagradables, provocando con ello cantidad de contaminación auditiva, lo cual resulta molesto para muchas de las personas que visitan la oficina, también se corre el riesgo de que sufran algún percance tomando en cuenta la excesiva velocidad con la que manejan algunas personas.

El confort térmico: Sin evidencia.

El confort visual: Sin evidencia.

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

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

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

Área disponible para ampliaciones: no existe.

Áreas de espera personal y vehicular: dentro del edificio que ocupa la coordinación técnica administrativa existe un patio amplio en el cual tanto los coordinadores técnicos, así como también las personas que visitan las instalaciones y traen vehículo pueden estacionarlo y no arriesgarse a dejarlo fuera del edificio.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios: Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, se promueve la participación de todas las personas que laboran bajo su mando para que se participe en desfiles, ferias, comercio, eventos deportivos, los cuales proyectan hacia la

comunidad el entusiasmo de superación y también la motivan a participar y apoyar proyectos que le lleven a un mejor porvenir. Con esto se busca a que la coordinación se dé a conocer a nivel local.

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

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

Acciones de solidaridad con la comunidad: No se realizan.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias: Estas acciones solamente se realizan con cada uno de los docentes, si el docente necesita algún formulario para asistir al IGSS, se le otorga debidamente lleno con los datos del docente y la firma del coordinador, en caso de que el docente sufra algún accidente, en caso de que un docente fallezca o que fallezca un familiar de cualquier docente, entonces se le otorgan todos los beneficios con los que este cuenta y que están garantizados en cada una de las leyes y reglamentos que rigen el que hacer educativo.

Cooperación con instituciones de asistencia social: Cuando la Policía Nacional Civil lo necesita, para llevar a cabo alguna capacitación dirigida a los maestros o a los estudiantes, entonces se les brinda apoyo

para poner fechas y lugares a disposición para que ellos realicen todo lo que tienen planificado. También se le brinda apoyo a los bomberos, a la policía municipal de tránsito, a la municipalidad para que estos realicen sus capacitaciones o pidan algún tipo de ayuda dentro de los centros educativos.

Participación en acciones de beneficio social comunitario: La

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

Participación en la prevención y asistencia en emergencias:

Dentro de la coordinación técnica administrativa y dentro de los establecimientos educativos se utiliza lo que es el manual de riesgo y prevención de desastres, el cual ha sido elaborado para poder accionar de manera eficiente dentro del edificio y de las escuelas, para esto se han dado capacitaciones por parte de los bomberos y del INSIVUMEH para que este sea aplicado de una manera adecuada y eficiente para poder resguardar vidas en caso de algún desastre natural o algún incendio.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

Se han llevado a cabo capacitaciones y desfiles que van orientados a dar a conocer cuáles son los derechos que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, esto llevando el objetivo de que las personas se informen cada día y sepan defenderse ante la sociedad, motivándolas a leer y analizar cada una de las leyes existentes en el país

y que los benefician así como también darles a conocer que por cada derecho tiene varias obligaciones que cumplir con el país.

1.2.6 Finanzas

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

Existencia de patrocinadores

Venta de bienes y servicios

Política salarial

Cumplimiento con prestaciones de ley

Flujo de pagos por operación institucional

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

Previsión de imprevistos

Acceso a créditos

Presupuestos generales y específicos.

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratar personal: Para contratar al Coordinador Técnico Administrativo, se lleva a cabo un proceso de oposición en el cual participan ya sean Licenciados en Pedagogía y Administración Educativa, o docentes que estén en la clase c, para que se les pueda permitir optar al cargo, es un proceso riguroso en el cual se analizan los

perfiles de los participantes y gana el que mejor análisis obtenga. (Santiago, proceso para contratar personal, 2017)

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

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

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

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

1.2.8 Administración

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

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

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

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

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

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

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

Manuales de puestos y funciones: si existen pero no se aplica por qué no se tiene mayor conocimiento de ellos, para poder implementarlos de

una manera más eficaz se tendrían que organizar por parte del ministerio de educación varias capacitaciones con el objetivo de orientar y velar sobre el uso adecuado de cada uno de los manuales que se llevan en la institución para poder desarrollar de mejor manera la administración educativa. (Franco A. , manuales de puestos y funciones, 2017)

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

Las condiciones éticas: todos los procesos administrativos que se realizan en la coordinación técnica administrativas, se hacen de forma personal y estableciendo un hermetismo a fin de que toda la información de cada proceso quede resguardada y que no se comente de los temas tratados, ni con sus compañeros de trabajo ni mucho menos con personal ajeno a la institución, para evitar problemas. (Franco A. , las condiciones éticas, 2017)

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales: basados en los principios administrativos, debe de existir una relación de calidad para que pueda existir una buena comunicación entre todas las personas que dependen de la coordinación, así como de las que trabajan dentro de ella para que se pueda trabajar de mejor manera, tomando en cuenta que todos los proceso que se

realicen dentro de ella, están orientados a mejorar los servicios educativos del municipio. (Pérez, Relaciones interpersonales: , 2017)

Liderazgo: El Coordinador Técnico Administrativo siempre se encuentra encabezando todas las actividades que realiza en beneficio de la comunidad educativa. Dentro de muchas de las funciones que tiene el coordinador como líder es, detectar necesidades dentro del establecimiento educativo y de los docentes, tomando las decisiones que sean pertinentes para poder ofrecer una solución coherente a las diferentes situaciones que se pueden hallar dentro de una escuela e incluso dentro de la misma oficina administrativa. (Pérez, Liderazgo, 2017)

Coherencia de mando: Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa el único empleado que hay es el coordinador, él es el que se encarga de coordinar, organizar y cumplir todas las actividades que ordena el ministerio de educación, para ello da instrucciones específicas a los directores de cada centro educativo para que ellos junto con los maestros que laboran en su centro educativo, ejecuten todas las disposiciones que llegan a la coordinación de parte del ministerio de educación y que ellos tienen que hacer cumplir. (Pérez, Coherencia de mando, 2017)

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

beneficio de todos los implicados en el desarrollo de las actividades y planificaciones. (Pérez, La toma de decisiones, 2017)

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

Claridad de disposiciones y procedimientos: En gran parte la mayoría de las disposiciones que existen en la coordinación vienen giradas del ministerio de educación, sin embargo todos los procesos administrativos se generan dentro de la coordinación, los cuales tienen que estar perfectamente redactados para que tengan validez, las capacitaciones se autorizan o se organizan dentro de la institución. (Pérez, Claridad de disposiciones y procedimientos, 2017)

Trabajo en equipo: Los únicos que laboran dentro de la coordinación técnica administrativa, son los coordinadores, entre ellos existe consenso para unificar los esfuerzos en mantener en actividad y preparación constante a cada uno de los maestros. Dentro de los coordinadores existe una relación amena y de respeto y esto les sirve para poder trabajar en sintonía y elaborar los procesos que benefician a la comunidad educativa en especial y también para mejorar cada uno de los procesos administrativos a ejecutar. (Pérez, Trabajo en Equipo, 2017)

Compromiso: El Coordinador Técnico Administrativo, tiene que centrar todo su esfuerzo en crear ambientes que faciliten el logro de los objetivos que se propuso el ministerio de educación, utilizando todos los materiales

que estén a su disposición para poder cumplir con lo establecido y trabajar con las personas de manera que se puedan satisfacer todos los compromisos que se tiene con la comunidad educativa. (Pérez, Compromiso, 2017)

El sentido de pertenencia: En este sentido el Coordinador Técnico Administrativo tiene muy buenas relaciones laborales con cada uno de los docentes que están bajo su mando, esto con el firme propósito de estar siempre pendientes de cada una de las situaciones que se afrontan dentro de la institución, también para poder trabajar en equipo y llevar las riendas de la educación por un buen camino y lograr los objetivos planteados. (Pérez, El sentido de pertenencia, 2017)

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

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

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

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

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

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

La cultura de diálogo: siempre que existen diferencias entre los docentes, directores y padres de familia, el coordinador ejerce su función mediática para intervenir y ayudar a solucionar algún conflicto cuando

este problema ya haya trascendido a la coordinación, tratando de dialogar para acordar las posibles soluciones y llegar a un pronto restablecimiento de las relaciones entre los afectados. Es decir que el dialogo es de suma importancia para ofrecer soluciones y acordar diferentes actividades en relación al ámbito educativo. (Pérez, La cultura de dialogo, 2017)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ **Carencia de un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos.**
- ✓ Inexistencia de un documento en el que se establezca un orden en los archivos administrativos.
- ✓ Se carece de una documentación que sirva de apoyo a los directores con respecto a los tipos de inventarios.
- ✓ No se cuenta con un documento para el registro de visitas oficiales y particulares.

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Carencias	Problemas
Carencia de un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Qué hacer para que la institución cuente con un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa?
Inexistencia de un documento en el que se establezca un orden en los archivos administrativos.	¿Cómo poder lograr un orden en los archivos administrativos?
Se carece de una documentación que sirva de apoyo a los directores con respecto a los tipos de inventarios.	¿Qué hacer para que dentro de la institución se cuente con un documento de apoyo a los directores con respecto a la elaboración de inventarios?
No se cuenta con un documento para el registro de visitas oficiales y particulares.	¿Qué hacer para que dentro de la institución se cuente con un documento para el control de visitas oficiales y particulares?

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
<p>¿Qué hacer para que la institución cuente con un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa?</p>	<p>Si se contara con una guía en la que se establezcan los lineamientos para la redacción de documentos administrativos entonces se tendrían mejores resultados administrativos dentro de la Coordinación Técnica Administrativa</p>
<p>¿Cómo poder lograr un orden en los archivos administrativos?</p>	<p>Si se elabora un instructivo para ordenar los archivos administrativos entonces se tendría un mejor control de todos los archivos administrativos.</p>
<p>¿Qué hacer para que dentro de la institución se cuente con un documento de apoyo a los directores con respecto a la elaboración de inventarios?</p>	<p>Si se contara con un instructivo para apoyo a los directores con respecto a la elaboración de inventarios entonces se tendría un mejor registro de los bienes muebles e inmuebles de los centros educativos.</p>
<p>¿Qué hacer para que dentro de la institución se cuente con un documento para el control de visitas oficiales y particulares?</p>	<p>Si se contara con una guía para poder registrar adecuadamente las visitas oficiales y particulares entonces se obtendría una mejor identificación de las personas e instituciones que visitan la institución.</p>

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Problema seleccionado

¿Qué hacer para que la institución cuente con un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos?

Hipótesis-acción

Si se contara con una guía para facilitar la redacción de los instrumentos administrativos entonces se tendrían instrumentos administrativos con mejor claridad y redacción para cada problema administrativo

1.6.1 La viabilidad

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

1.6.2 La factibilidad

Estudio técnico

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

El estudio de mercado

Indicador	SI	NO
¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	

El Estudio económico

Indicador	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se 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

El estudio financiero

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

Problema seleccionado

¿Qué hacer para que la institución cuente con un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa?

Hipótesis-acción

Si se contara con una guía para facilitar la redacción de los instrumentos administrativos entonces se tendrían instrumentos administrativos con mejor claridad y redacción para cada problema administrativo.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Normas prácticas de la redacción

- ✓ Para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las más elementales:
- ✓ Delimitar el objetivo del tema o documento.
- ✓ Ubicar el destinatario.
- ✓ Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- ✓ Trabajar con orden y limpieza.
- ✓ Ser cordial
- ✓ Además de estas deben tener las siguientes características:
- ✓ Comprensible: Estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que plasmó.
- ✓ Conciso: Debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación
- ✓ Preciso: se debe escribir sin palabras que confundan y evitar caer en redundancias.
- ✓ Sencillo: Que el vocabulario esté adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, sin caer en la vulgaridad.
- ✓ Buena ortografía: Este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto 9 administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto.
- ✓ Con las referencias anteriores tendremos elementos suficientes que permitan esbozar, dentro de un marco definido, el pensamiento por transmitir usando el vocabulario idóneo al asunto por tratar.(Hernández, 2002)

Orden de Ideas: todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo a nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades. . (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

Sin embargo, aun cuando nuestro pensamiento pueda resultar lo suficientemente claro o lógico para nosotros, esto no es suficiente garantía para que otras personas coincidan en los mismos términos con nuestra opinión. Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido. . (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

Conclusión: lo que se espera que se atienda del tema cuyo desarrollo, exposición o explicación ha finalizado. Es el redondeo del asunto fundamental con la invitación a la retroalimentación. Aquí es básico especificar qué es lo que se requiere, cómo, cuándo, a través de qué medios, de quién, etc. Dejando abierta la posibilidad, a sugerencias, participación y de ser posible, comentarios. (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

Despedida: una retirada corta, envuelta de respeto y sencillez, abre las puertas a una nueva comunicación. (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

2.1.2 Estructura interna de un escrito

La estructura de un escrito tiene dos fases:

- ✓ Interna: Producto de la elaboración mental del autor.
- ✓ Externa: Visible en el escrito.

Para la estructura interna el escritor debe ejecutar los actos mentales siguientes:

- ✓ Definir el objetivo del trabajo por realizar.
- ✓ Determinar quién será el destinatario y cómo es.
- ✓ Elegir el asunto general. Quién tratará, con los temas y subtemas relacionados.
- ✓ De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra.
- ✓ Jerarquizar ese material según su importancia relativa al trabajo.

Para la estructura externa, al escribir el trabajo, el autor debe realizar estos pasos:

- ✓ Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan escrito
- ✓ Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.
- ✓ Buscar la forma de expresión (estilo) conveniente para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza, expresión y modernidad que hoy exige la “nueva redacción” o redacción eficaz. (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

2.1.3 Principales instrumentos de la correspondencia oficial

Circular

Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer

la circular como constancia de que sí recibieron el mensaje. (Hernández, 2002)

Oficio

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones o proporcionar información, es usado en el servicio público. Para su elaboración se utiliza papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Un oficio debe contener al margen superior derecho su número de registro o referencia, también debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma sello y copia para el archivo. (Hernández, 2002)

2.1.4 Solicitud:

Este documento es utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos, etc. Al inicio se escriben los datos de la persona solicitante, luego se exponen los motivos y circunstancias y el final se pide o solicita lo que se desea. (Hernández, 2002)

2.1.5 Redacción

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito. (Hernández, 2002)

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Hernández, 2002)

2.1.6 Registros y controles administrativos

Registros Administrativos:

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada. (CRUZ, 2008)

2.1.7 Controles Administrativos:

Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (CRUZ, 2008)

2.1.8 Documentos de entrada

Entre cada uno de los documentos de entrada que se registran en la Coordinación Técnica Administrativa, se encuentran los siguientes: solicitud, carta, nota oficial. (digital, 2013)

Solicitud:

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, permisos, empleos y entre otros. Por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda se les proporcione un bien o servicio. La solicitud puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o de los interesados. (digital, 2013)

La carta:

Sirve para comunicar ideas y pensamientos, contar historias, dar noticias, expresar sentimientos, informar, etc., a otras personas. (digital, 2013)

Nota oficial:

Es un medio de comunicación que permite dar a conocer a la opinión pública, acontecimientos que atañen a la institución y que por su trascendencia pueden ser publicados.(digital, 2013)

2.1.9 Documentos de salida

Son aquellos documentos que tienen como finalidad, comunicar información al usuario., que es de carácter urgente. Entre los documentos de salida se encuentran: oficio, providencia, circular y Memorándum. (Picon M. A., 2018)

Oficio:

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

Providencia:

Es el documento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. También se utiliza cuando deseamos enviar alguna petición a otra instancia jerárquica superior o inferior derivada de una solicitud anterior. (Alvarado Mendoza)

Circular:

Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer. (Jonathan, 1990)

Memorándum

Viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. (Jonathan, 1990)

Son aquellos documentos que tienen como finalidad, comunicar información al usuario., que es de carácter urgente. Entre los documentos de salida se encuentran: oficio, providencia, circular y Memorándum. (Picon M. A., 2018)

2.2 Fundamentos legales

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala
Artículo 154, Artículo 155 y Artículo 156.
- ✓ Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96
Artículo 16 Silencio Administrativo
- ✓ Ley de Educación Nacional Supervisión Educativa

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención proyecto

3.1 Tema/ o título del proyecto

Guía para la redacción de documentos administrativos.

3.2 Problema seleccionado

¿Qué hacer para que la institución cuente con un documento que sirva para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa?

3.3 Hipótesis acción

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

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Si se contara con una guía en la que se establezcan los lineamientos para la redacción de documentos administrativos entonces se tendrían mejores resultados administrativos dentro de la Coordinación Técnica Administrativa.

3.5 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala. (USAC)

3.6 Justificación de la intervención

La intervención se realiza porque, de acuerdo al diagnóstico realizado, dentro de la Coordinación Técnica Administrativa -C T A-, distrito escolar, 15-01-01, no se carece de una guía que sirva para mejorar la redacción de los documentos administrativos, que se emiten dentro de las oficinas y que sirven para realizar cada uno de los procesos. Esto conlleva a que algunas acciones de la

administración se queden estancadas y no se les da el trámite necesario para poder llevarlos a un buen término en el tiempo adecuado.

3.7 Descripción de la Intervención

La guía para la redacción de documentos administrativos, contiene definición de cada uno de ellos, así como también ejemplos que sirven para su redacción correcta.

3.8 Objetivos de la intervención

General

Contribuir en la redacción de documentos administrativos utilizados dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, 15-01-01.

Específicos

- ✓ Elaborar una guía para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Entregar al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-01-01, la Guía para la redacción de documentos administrativos.

3.9 Metas

Elaboración de 1 guía para la redacción de documentos administrativos.

Apropiar al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-01-01, de 1 Guía para la redacción de documentos administrativos

Entrega de 6 guías para la redacción de documentos administrativos al Coordinador Técnico Administrativo y directores del distrito escolar 15-01-01.

3.10 Beneficiarios

Directos

Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 15-01-01, del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

Indirectos

Directores, docentes y estudiantes del distrito escolar 15-01-01, del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

3.11 Actividades para el logro de los objetivos

- ✓ Recopilar información para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Planificar el diseño de la Guía para la redacción de documentos administrativos
- ✓ Elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos
- ✓ Imprimir la guía para la redacción de documentos administrativos
- ✓ Empastar las guías para la redacción de documentos administrativos
- ✓ Solicitar el Auditorium de la Escuela Oficial Urbana, Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, jornada matutina, para la socialización de la Guía.
- ✓ Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Entregar la guía para la redacción de documentos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.
- ✓ Evaluar la intervención realizada.

3.12 Cronograma de Actividades

No	ACTIVIDADES	enero				febrero				marzo				abril			
		Semana				Semana				Semana							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.																
2	Planificar el diseño de la Guía para la redacción de documentos administrativos																
3	Elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos																
4	Imprimir la guía para la redacción de documentos administrativos																
5	Empastar las guías para la redacción de documentos administrativos																
6	Solicitar el Salón de la Escuela para la Socialización de la Guía.																
7	Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos																
8	Entregar la guía para la redacción de documentos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.																
9	Evaluar la intervención realizada.																

3.13 Técnicas metodológicas

Análisis documental

Observación

Entrevistas

Encuestas

Aprendizaje colaborativo

Análisis documental

3.14 Recursos

Coordinador Técnico Administrativo

Epesista

Técnico capacitador

Computadora (Q. 4,700.00)

Impresora Canon (Q.470.00)

Cuatro resmas de hojas papel bond tamaño carta (Q, 37.50).

3.15 Presupuesto

Q.1,930.00 **exactos.**

No.	Descripción	Cantidad	Cada Unidad	Total
1	Transporte	2 viajes	Q.10.00	Q.20.00
2	Compra de tinta para impresión de guía para la redacción de documentos administrativos	6 unidades	Q.40.00	Q.40.00
3	Empastado de la Guía para la redacción de documentos administrativos.	6 unidades	Q.25.00	Q.150.00
4	Técnico Capacitador	1	Q.200.00	Q.200.00
5	Elaboración de material visual	1	Q,300.00	Q.300.00
6	Hojas de papel bond.	4 resmas	Q.37.50	Q.150.00
7	Imprevistos.		Q.1,000.00	Q.1,000.00
TOTAL				Q.1,930.00

3.16 Responsables

Epesista

Coordinador Técnico Administrativo

Asesor de EPS.

3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

No	ACTIVIDADES	Proceso	enero				febrero				marzo				abril			
			Semana				Semana				Semana							
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilar información para elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos.	P																
		E																
2	Planificar el diseño de la Guía para la redacción de documentos administrativos	P																
		E																
3	Elaborar la guía para la redacción de documentos administrativos	P																
		E																
4	Imprimir la guía para la redacción de documentos administrativos	P																
		E																
5	Empastar las guías para la redacción de documentos administrativos	P																
		E																
6	Solicitar el Salón de la Escuela para la Socialización de la Guía.	P																
		E																
7	Socializar la guía para la redacción de documentos administrativos	P																
		E																
8	Entregar la guía para la redacción de documentos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.	P																
		E																
9	Evaluar la intervención realizada.	P																
		E																

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Planificar el diseño de la Guía para la redacción de documentos administrativos	Se redactaron los objetivos y actividades para poder diseñar la Guía para la redacción de documentos administrativos
Elaboración de guía para la redacción de documentos administrativos	Se elaboró la guía para la redacción de documentos administrativos
Impresión de guía para la redacción de documentos administrativos	Se realizó la impresión de un ejemplar de la guía para la redacción de documentos administrativos
Empastado de guías para la redacción de documentos administrativos	Se empastaron guías para la redacción de documentos administrativos
Solicitar el Auditorium de la Escuela Oficial Urbana, Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, jornada matutina, para la socialización de la Guía.	Se redactó y presento la solicitud del Auditorium de la Escuela Oficial Urbana, Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, jornada matutina, para llevar a cabo la entrega de la guía para la redacción de documentos administrativos
Socialización de la guía para la redacción de documentos administrativos, en la Coordinación Técnica Administrativa.	Se realizó la socialización de la guía para la redacción de documentos administrativos para poder hacer las correcciones pertinentes antes de su aprobación
Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.	Se realizó la entrega de la guía para la redacción de documentos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa.

4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
Guía para la redacción de documentos administrativos	Recopilación de toda la información necesaria para la elaboración de la guía para la redacción de documentos administrativos El diseño y la elaboración de la guía para la redacción de documentos administrativos Socialización y entrega al Coordinador Técnicos Administrativo de la guía para la redacción de documentos administrativos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz



Compilador: Vicente García Prado

Guatemala, abril 2018

INDICE

Resumen:	i
Introducción:	ii
OBJETIVOS:	iv
GENERAL:	iv
ESPECÍFICOS:	iv
Unidad I: documentos administrativos	1
Definición de Documentos Administrativos	2
Normas Prácticas de la Redacción	2
Conciso:	2
Preciso:	2
Buena ortografía:	3
Orden de Ideas:	3
Conclusión	3
Despedida:	3
Estructura interna de un escrito:	3
Interna:	3
Externa:	4
Conclusión:	4
Despedida:	5
Principales instrumentos de Correspondencia oficial	5
Circular:	5
Oficio:	5
Solicitud:	5
Redacción	5
Evaluación	6
Unidad II: Registros y Controles Administrativos	7
Registros Administrativos	8
Controles Administrativos:	8
Documentos de entrada	8
Solicitud:	8
La carta:	8
Nota oficial:	8
Providencia:	9
Circular:	9
Memorándum:	9
Evaluación	10
Unidad III: Tipos de Documentos Administrativos	11
Nota oficial:	12
El Oficio:	13
Providencia	14

Acta:	15
Certificación de actas:	16
Conocimiento:	18
Memorándum:	20
Constancia:	20
Solicitud:	21
Expediente:	22
Evaluación:	25
Unidad IV: Fundamentación Legal	26
Constitución Política de la República de Guatemala	27
Artículo 154	27
Artículo 155.	27
Artículo156.	27
Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96	27
Articulo 16	27
Ley de Educación Nacional	27
Evaluación	28
Conclusiones:	29
Recomendaciones:	30
Referencias Bibliografías	31
E-grafías	33

Resumen:

El ser humano en el uso de sus facultades se haya constantemente en la necesidad de crear formas para poder transmitir las ideas, lograr objetivos y establecerse metas en la vida, para ello se ve en la necesidad de elaborar lineamientos en la escritura para que estos le permitan poder lograr todos los objetivos y metas que tenga propuestas.

Es por ello que en este documento se presenta el aporte pedagógico que servirá dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Salamá, Baja Verapaz, como apoyo en la redacción de los documentos administrativos dentro que se elaboran dentro de la institución, tomando en cuenta la estructura y escritura de cada uno de los documentos y los fines para los que los que se redactaran.

La redacción correcta de cada uno de los documentos administrativos, conlleva a su correcta aplicación y que estos logren el objetivo para el cual fueron suscritos, y así tener un resultado satisfactorio.

Introducción:

En el capítulo uno se detalla el concepto de documentos administrativos, describiendo en si ¿Qué son documentos administrativos?, también se encuentran cada una de las normas prácticas de la redacción, como lo son el fondo y la forma, el fondo hace referencia a la parte medular del documento y la forma se refiere a la forma adecuada de ordenar las ideas que conlleva el documento a redactar. En este primer capítulo se encuentran las formas y la estructura de cómo se redacta un documento administrativo, para que quede bien establecido su objetivo.

El capítulo dos trata acerca de los registros y controles administrativos, en el cual se encuentran escritos los nombres de los documentos que sirven para registrar y controlar todas las acciones que se realizan en la labor administrativa, entre estos documentos están, los documentos de entrada como, solicitud, carta y nota oficial. Documentos de salida, entre estos están, oficio, providencia, circular, memorial y memorándum.

En el capítulo tres, se encuentran los tipos de documentos administrativos, con cada uno de sus ejemplos, entre ellos tenemos la nota oficial que es más breve y de menor formalidad que un oficio. El oficio es un documento oficial utilizado por el estado y por entidades privadas para tratar asuntos concernientes a sus dependencias. La providencia, constituye uno de los documentos más usados por las entidades y sirve para cuando los trámites de otros documentos hagan necesaria su utilización. El acta es un documento de suma importancia debido a que en ella se dejan plasmados todos los asuntos tratados en reuniones y actividades relevantes. Conocimiento, es un documento sencillo y breve que sirve para dejar por escrito alguna llamada de atención o para hacer algún recordatorio. Circular, documento en el cual se da una orden o un conjunto de instrucciones las cuales deben de ser obedecidas de forma inmediata. Memorándum es un documento breve el que hace referencia a algún recordatorio. Solicitud, este documento sirve para obtener algún bien o servicio, debe ser redactado de forma ordenada y concisa manteniendo la

idea de lo que se quiere. Expediente, es un documento en el cual se recopilan todos los datos personales del empleado así como sus logros académicos. Libros de inscripciones, en este se lleva un control estricto de todos los datos de los alumnos inscritos en un plantel educativo así como el de los padres de familia.

En el capítulo cuatro se encuentra toda la fundamentación legal las cuales respaldan todo lo concerniente a los documentos administrativos, entre estas están la Constitución política de la República de Guatemala, artículos 154, 155 y 156, Ley de lo contencioso administrativo, decreto 119-96, capítulo dos, artículo 16, ley de educación nacional, título siete, supervisión educativa, capítulo único, artículos setenta y dos y setenta y tres.

OBJETIVOS:

GENERAL:

- ✓ Contribuir para que dentro del ámbito educativo se cuente con una redacción eficiente de cada uno de los documentos administrativos.

ESPECÍFICOS:

- ✓ Integrar a su léxico la palabra redacción y la función que esta tiene para poder obtener una redacción eficiente y adecuada en cada documento administrativo.
- ✓ Aplicar cada una de las normas que existen en la redacción de los documentos administrativos.
- ✓ Determinar las leyes y los artículos que deben de aplicarse de acuerdo al documento redactado y dejar en claro su función dentro del documento.

Unidad I: documentos administrativos



Ilustración 1 <http://www.iesjuangris.com/images/LIBROS.png>

Obedece a la necesidad de emitir o responder un mensaje ¿Qué es aquello que se quiere comunicar?

Definición de Documentos Administrativos

Son el soporte en el que se materializan cada uno de los actos de la administración pública. Los documentos administrativos contienen información, delimitada de forma lógica, pero lo más común es encontrarlos en forma de elementos distribuidos, como las bases de datos relacionales y los documentos compuestos. (Rafael Ferrando Martínez, 2013)

Normas Prácticas de la Redacción

Para redactar cualquier tipo de documento es necesario regirse a normas, siendo las más elementales:

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento. Además de estas normas, deben contener las siguientes características:

Comprensible: Estar redactado de tal forma que cualquier persona entienda lo que se plasmó.

Conciso: Debe utilizarse solo las palabras necesarias y no caer en adulación.

Preciso: Se debe ser preciso, sin palabras que confundan, ni caer en redundancia.

Sencillo: Que el vocabulario esté adecuado a cualquier tipo de persona y no utilizar palabras muy sofisticadas, pero no por eso tan pobre que caiga en vulgaridad.

Buena ortografía: Este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes y la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto 9 administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores o vergüenza por falta de preparación en este aspecto.

Con las referencias anteriores tendremos elementos suficientes que permitan esbozar, dentro de un marco definido, el pensamiento por transmitir usando el vocabulario idóneo al asunto por tratar. (Hernández, 2002)

Orden de Ideas: Todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo a nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades. Sin embargo, aun cuando nuestro pensamiento pueda resultar lo suficientemente claro o lógico para nosotros, esto no es suficiente garantía para que otras personas coincidan en los mismos términos con nuestra opinión. Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido.

Conclusión: Lo que se espera que se atienda del tema cuyo desarrollo, exposición o explicación ha finalizado. Es el redondeo del asunto fundamental con la invitación a la retroalimentación. Aquí es básico especificar qué es lo que se requiere, cómo, cuándo, a través de qué medios, de quién, etc. Dejando abierta la posibilidad, a sugerencias, participación y de ser posible, comentarios.

Despedida: Una retirada corta, envuelta de respeto y sencillez, abre las puertas a una nueva comunicación. (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

Estructura interna de un escrito:

La estructura de un escrito tiene dos fases:

Interna: Producto de la elaboración mental del autor.

Externa: Visible en el escrito.

Para la estructura interna el escritor debe ejecutar los actos mentales siguientes:

- 1: Definir el objetivo del trabajo por realizar.
- 2: Determinar quién será el destinatario y cómo es.
- 3: Elegir el asunto general. Quién tratará, con los temas y subtemas relacionados.
- 4: De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra.
- 5: Jerarquizar ese material según su importancia relativa al trabajo.

Para la estructura externa, al escribir el trabajo, el autor debe realizar estos pasos:

- 1: Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan escrito
- 2: Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.
- 3: Cuidar de que las expresiones traduzcan el tono internacional que quiere dar el escrito.
- 4: Buscar la forma de expresión (estilo) conveniente para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza, expresión y modernidad que hoy exige la “nueva redacción” o redacción eficaz. Orden de Ideas:

Todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo a nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades. Sin embargo, aun cuando nuestro pensamiento pueda resultar lo suficientemente claro o lógico para nosotros, esto no es suficiente garantía para que otras personas coincidan en los mismos términos con nuestra opinión. Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido.

Conclusión: Lo que se espera que se atienda del tema cuyo desarrollo, exposición o explicación ha finalizado. Es el redondeo del asunto fundamental con la invitación a

la retroalimentación. Aquí es básico especificar qué es lo que se requiere, cómo, cuándo, a través de qué medios, de quién, etc. Dejando abierta la posibilidad, a sugerencias, participación y de ser posible, comentarios.

Despedida: Una retirada corta, envuelta de respeto y sencillez, abre las puertas a una nueva comunicación. (Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática)

Principales instrumentos de Correspondencia oficial

Circular: Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer la circular como constancia de que sí recibieron el mensaje.

Oficio: Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones o proporcionar información, es usado en el servicio público. Para su elaboración se utiliza papel bond tamaño oficio o membretado de la institución. Un oficio debe contener al margen superior derecho su número de registro o referencia, también debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma sello y copia para el archivo.

Solicitud: este documento es utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, empleos, etc. Al inicio se escriben los datos de la persona solicitante, luego se exponen los motivos y circunstancias y el final se pide o solicita lo que se desea.

Redacción

¿Qué es redactar?

Es expresar por escrito temas pensados, acordados o sucedidos en forma concreta, práctica y clara aplicando las reglas del idioma correctamente escrito.

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos características bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Hernández, 2002)

Evaluación

Luego de haber leído el capítulo I de la presente guía, anota dentro del siguiente cuadro lo positivo, negativo e interesante de los temas tratados en él.

Tabla 1 Word Vicente García Prado

Positivo	Negativo	Interesante

Unidad II: Registros y Controles Administrativos



Ilustración

2http://www.fonacot.gob.mx/TransparenciaRendicionCuentas/PublishingImages/Img_9.jpg

Utiliza los documentos administrativos de acuerdo a su función, aplicando cada una de las reglas básicas para su redacción, de tal manera que alcancen su objetivo.

Registros Administrativos:

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada. (CRUZ, 2008)

Controles Administrativos:

Consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (CRUZ, 2008)

Documentos de entrada

Entre cada uno de los documentos de entrada que se registran en la institución, se encuentran los siguientes: solicitud, carta, nota oficial.

Solicitud: es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, permisos, empleos y entre otros. Por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda se les proporcione un bien o servicio. La solicitud puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o de los interesados. (Editora, 1993).

La carta: sirve para comunicar ideas y pensamientos, contar historias, dar noticias, expresar sentimientos, informar, etc., a otras personas. (digital, 2013)

Nota oficial: Es un medio de comunicación que permite dar a conocer a la opinión pública, acontecimientos que atañen a la institución y que por su trascendencia pueden ser publicados. (Hernández, 2002)

Documentos de salida Son aquellos documentos que tienen como finalidad, comunicar información al usuario., que es de carácter urgente. Entre los documentos de salida se encuentran: oficio, providencia, circular y Memorándum.

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

Providencia: es el documento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. También se utiliza cuando deseamos enviar alguna petición a otra instancia jerárquica superior o inferior derivada de una solicitud anterior. (Alvarado Mendoza).

Circular: Es un documento en el cual se le recuerda o hace saber al personal de una empresa o entidad, algunos datos o puntos necesarios, para que lo tenga presente. Aquí cada persona firma de enterado al momento de leer.

Memorándum: viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. (MINEDUC, 2000).

Evaluación

Anota dentro del baúl de ideas todo lo aprendido y relaciónalo con alguna actividad o momento relevante de tu vida, de tal forma que te ayude a buscar la utilidad laboral y personal.

Tabla 2 Word Vicente García Prado

Los Conceptos de Redacción	
Lo que Aprendí	Lo Relacionó Con

Unidad III: Tipos de Documentos Administrativos

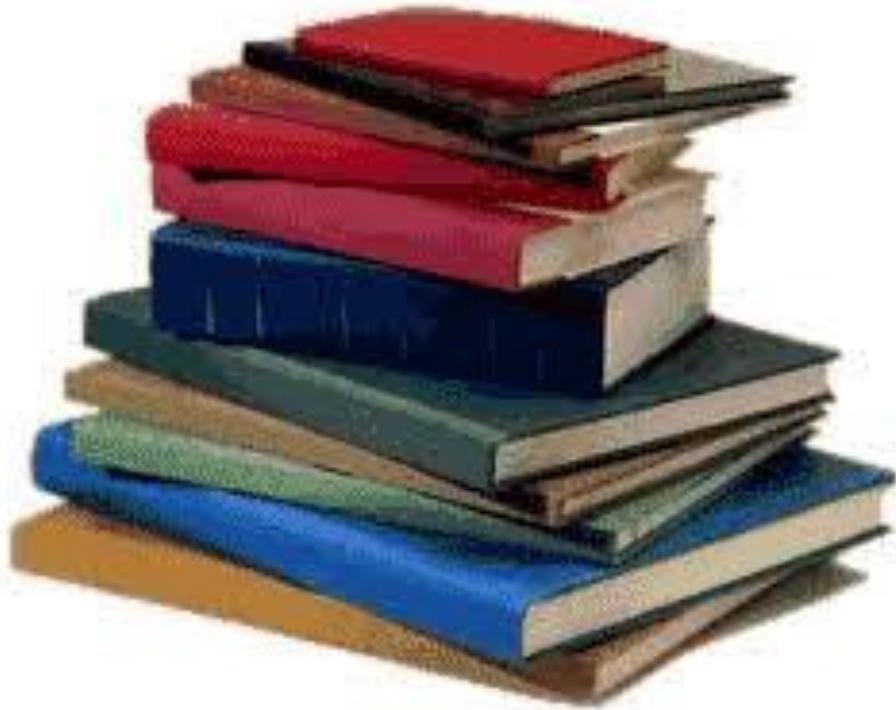


Ilustración 3 http://www.corporativo.net.co/bibliotecainsa/biblioteca/clases/7contenido/espanol/jpg/esp_7_053.gif

Reconoce cada uno de los documentos administrativos y su función dentro de la administración educativa.

Nota oficial: Es un medio de comunicación que permite dar a conocer a la opinión pública, acontecimientos que atañen a la institución y que por su trascendencia pueden ser publicados. Es un documento bastante breve, pero esto no disminuye su importante uso dentro de la administración educativa.

Ejemplo de nota oficial

Lic. Miguel Angel Atzij Picon

Coordinador Tecnico Administrativo

Distrito 15-01-01

Estimado Licenciado.

Me dirijo a usted para solicitar permiso para ausentarme de mis labores dentro de la EOUTF “ Jose Clemente Chavarria” Jornada Vespertina, por motivos personales, un lapso de 4 horas. prometiendo reanudar mis labores al frente de la escuela, transcurrido dicho lapso, en el que espero haber resuelto mis asuntos que me distraen del cumplimiento de mis labores.

Agradezco su amable atencion.

Jose Federico Pelaez

Director. (Pelaez J. F., 2018)

Cc. archivo

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

Guatemala, 25 de noviembre de 2013
Oficio DIGEEX No 954-201 3/APRA/caaa

Señores

Directores(as) Departamentales de Educación

Sus despachos.

Estimados Directores(as) Departamentales de Educación:

Reciban un atento saludo de la Dirección General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación.

Por este medio se les traslada la Resolución No. 1679 de fecha 18 de noviembre de 2013, del Despacho Superior que contiene la Normativa relacionada a la capacidad instalada en los centros educativos, pública, privada y por cooperativa de los sistemas escolar y extraescolar, en todas las modalidades educativas a nivel nacional.

Sírvanse atender lo resuelto a entera conformidad de acuerdo a lo establecido en esta Resolución.

Atentamente,

Licenciada Ana Patricia Rubio Alvarado

Directora General – DIGEEX

Cc. Archivo. (Guatemala, 2013)

Providencia: Constituye una de las formas de comunicación escrita más usada, entre las diferentes dependencias del Estado, cuando los trámites de asuntos como permisos, solicitudes de apoyo y otros que así lo requieran. Documento que se elabora como consecuencia de una petición escrita. Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual el funcionario indica el trámite que debe de seguir. Solicita informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. (CRUZ, 2008)

Ejemplo de Providencia

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, GUATEMALA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SECTOR SUR.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 91 – 96 Guatemala, veinte de mayo de dos mil diecisiete. -----

ASUNTO: ANA MARIA RAMIREZ AYALA, de veinticuatro años de edad, guatemalteca, vecina del Municipio de villa Nueva, Profesora de Enseñanza Media y Catedrática en el Instituto nacional Básico de Villa Nueva, jornada Matutina, solicita la autorización de Creación y funcionamiento de la Academia comercial de Mecanografía Básica “Id y Enseñad”, en jornadas: matutina, vespertina y nocturna, con sede en la 3ª. Calle 5 – 60 zona 1 de Villa Nueva.

PROVIDENCIA No. 91 – 26 24 – 2017. Atentamente pase el presente expediente a la Sección de Control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el Dictamen correspondiente, adjunto treinta y nueve folios. Lic. Rubén Antonio Mazariegos Motta Supervisor Educativo

c.c. archivo. (Perez, 2008)

Acta: es un escrito donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmando a través de ella un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que en ella está escrito. Es un documento muy importante y necesario para que formen parte de la memoria de una institución. Las actas se elaboran en un libro debidamente autorizado. (Chacon Arroyo).

Ejemplo de acta

ACTA No. 28-2011. En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once (01-02-2011), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guión ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), Ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Walter Guillermo Herrera Camey, Trabajador Operativo IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4796-2011 de fecha 31 de enero de 2011 el que en su Artículo 1 Acuerda: DESTITUIR con causa justa y sin responsabilidad para el Estado, al servidor público WALTER GUILLERMO HERRERA HERNÁNDEZ, quien labora para el Ministerio de Educación, presupuestado como Trabajador Operativo IV, en el Departamento de Transporte, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; al haberse comprobado que el servidor el día 14 de mayo de 2010, incurrió en mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina así como falta contra la propiedad, en perjuicio del Estado, por haber causado daño al vehículo color azul, marca Suzuki, con placas de circulación O 0777BBM, desinflando la llanta trasera del lado izquierdo en dos ocasiones y provocar hundimiento en la puerta del lado de atrás del piloto el mismo día; constituyendo éstas faltas graves.

SEGUNDO: En base al punto anterior, se procede a declarar vacante el puesto, por destitución, ocupado por la persona descrita en el punto primero con cargo a la partida presupuestaria número 2011-11130008101-00-0101-0327-01-01-00-000-003-000-011-00012, en el puesto de Trabajador Operativo IV, especialidad Conducción de Vehículos, Dependencia: Transporte, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con salario base de Q.1,135.00. La fecha efectiva de la destitución es a partir del 1 de febrero del año 2011.

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

Nancy Johanna Franco Villatoro
Asistente Profesional II

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

Walter Guillermo Herrera Hernández
Trabajador Operativo IV. (Ministerio de Educacion, 2012)

Certificación de actas: es un documento que asegura y certifica la veracidad de un hecho o documento, se copia literalmente un acta levantada en un libro, en este caso el libro del establecimiento. Debe incluir en la primera parte el número de los folios en dónde aparece el acta y el número del libro de actas que se tuvo a la vista, autoridad o cargo de quien la certifica. Al final se coloca el lugar y fecha donde se ha certificado el acta, firma y sello de quien la certificó. (Editora, 1993).

Ejemplo de certificación de acta:

LAINFRASCrita DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA EL TUNAL, MUNICIPIO DE SALAMA, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 9 EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 6 Y 7 APARECE EL ACTA NÚMERO 02-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. 02-2018.

En la Aldea El Tunal, municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con cuarenta y cinco minutos, del día dos de enero del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Tunal, municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, las siguientes personas: **Vicente García Prado**, Técnico Auxiliar y **Modesta Álvarez Velásquez**, Directora quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial Número **DIREH-0072-2018** de fecha dos de enero de dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, aprobar las trece cláusulas de que constan cada uno de los contratos de Servicios Temporales bajo el renglón presupuestario 021, en el puesto de **Técnico Auxiliar** en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Tunal, municipio de Salamá del Departamento de Baja Verapaz, con cargo a la partida presupuestaria No.2018-11130008315-00-1501-0275-12-12-01-000-002-000-021-21000 a **Vicente García Prado**.

SEGUNDO: Contrato de servicios temporales **número 15-318-2018** a nombre de **Vicente García Prado**, con salario nominal mensual de Q. 3,210.00 asignado a la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea, El Tunal, municipio de Salamá, del Departamento de Baja Verapaz.

TERCERO: En base a lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión del puesto partir del día **02 de enero de 2018**.

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

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA ALDEA EL TUNAL, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Modesta Álvarez Velásquez
Directora del Establecimiento

(Tujab, certificación de acta, 2018)

Dirección Departamental de
Educación Baja Verapaz

Conocimiento: es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es decir de haber recibido o entregado algún objeto, es muy utilizado cuando se entregan documentos, materiales u otros, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo de la acción realizada. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (Alvarado Mendoza).

Ejemplo de conocimiento

En la Escuela Oficial Rural Mixta Las Anonas, Salamá, Baja Verapaz, siendo el día 22 de marzo del año 2017, reunidos la profesora Damaris Chinchilla Beltranena y los padres de familia de primer grado sección a atendidos por la mencionada profesora, para dar a conocer el comportamiento de cada uno de los alumnos de la sección y las normas disciplinarias que se tomaran contra los alumnos que tengan un comportamiento indebido tanto dentro del salón de clase como en el establecimiento en general.

No habiendo nada más que hacer constar se finaliza el presente conocimiento en el mismo lugar y fecha, una hora después de iniciado. (Tujab, Conocimiento, 2018)

Circular: Este documento es utilizado para emitir una orden o un conjunto de instrucciones reglamentarias aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Elementos que conforman la Circular: número de orden, fecha, destinatarios, asunto o contenido, firma.

Ejemplo de circular

Escuela Oficial Rural Mixta
Aldea La Jícama, Sanarate, El Progreso.

Circular
No.003/2009

Aldea La Jícama, 26 de enero de 2009.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a ésta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Prof. Gerardo Rodríguez
Director

cc.Archivo (García, 2010)

Memorándum: viene del vocablo latín memorando; que quiere decir: cosa que debe tenerse en la memoria. Es un documento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. (MINEDUC, 2000).

Ejemplo de memorandum

MEMORANDUM

No.11/2009

A: Personal docente y alumnado

De: Yohana López

Directora

EORM

Aldea Los Cipreses

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2009.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

cc. Archivo

YL (García, 2010)

Constancia: es un documento cuyo fin es probar un hecho realizado, es un escrito breve, debe tener claridad y orden, la constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y un final, solo que aquí no es necesario hacerlo con mayúsculas y a renglón abierto. (Chacon Arroyo).

Ejemplo de Constancia:

El que suscribe, prof. José Federico Peláez, Director de la Escuela Oficial Urbana, Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, Jornada Vespertina, hace CONSTAR: que Henderson Hernández alumno regular de este Plantel, con matrícula 0837503, durante el periodo escolar comprendido del 09 de enero del 2017 al 31 de octubre del mismo año, curso segundo grado primaria dentro de este establecimiento. Para los fines que al interesad convengan, se extiende la presente el día 08 de enero del 2018.

Atentamente

prof. José Federico Peláez
Director

Solicitud: es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios, permisos, empleos y entre otros. Por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda se les proporcione un bien o servicio. La solicitud puede ser individual o colectiva, dependiendo de los requerimientos del o de los interesados. (Editora, 1993).

Ejemplo de solicitud

Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “José Clemente Chavarría” J V.
Salamá, 19 de abril del 2018

Sr. Gerente General

Despensa Familiar

Salamá, Baja Verapaz

En vísperas de la celebración del día de la madre el personal administrativo de Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación “José Clemente Chavarría” J V. Solicita a esa empresa tan prestigiosa que usted dirige una colaboración consistente en: cuatro canastas con productos de la canasta básica, para poder así realizar un sorteo de la misma con las madrecitas que nos acompañen en dicha actividad.

Atentamente:

Sello Prof. José Federico Peláez

Director (Pelaez J. , 2017)

Expediente: es el conjunto de documentos relacionados a un asunto, de negocio o administración educativa, en el cual constan las gestiones hechas por los interesados, investigaciones, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes. (Sosa, 2016)

Ejemplo de expediente:

NO	COLOR QUE IDENTIFICA	DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS A INCLUIR	SI	NO	VERIFICACION
1	CELESTE	PERMISOS Y CITAS AL IGSS			
		ORIGINALES DE AVISO DE SUSPENSIÓN E INFORME DE ALTA			
		FOTOCOPIA DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL			
		OFICIOS DE FELICITACIONES, AGRADECIMIENTOS, OTROS			
		SANCIÓNES DISCIPLINARIAS			
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
2	AMARILLO	ESTATUS LABORAL	SI	NO	VERIFICACION
		REGLÓN 022 FOTOCOPIA DE CONTRATO			
		REGLÓN 021 FOTOCOPIA DE CONTRATO			
		REGLÓN 011 FOTOCOPIA DE NOMBRAMIENTO			
		FOTOCOPIA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL 011 Y 022			
		FOTOCOPIA DE NÓMINA DE SUELDO O VOUCHER			
		CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO			
		CERTIFICACIÓN DE ESCALAFÓN			
3	ROSADO	CONSTANCIAS Y ACREDITACIONES	SI	NO	VERIFICACION
		FOTOCOPIA DEL TÍTULO SEGÚN EL PUESTO A DESEMPEÑAR			
		CONSTANCIA ORIGINAL DE COLEGIADO ACTIVO			
		FOTOCOPIA DE CONSTANCIA LABORAL			
		FOTOCOPIAS DE CAPACITACIONES RECIBIDAS			
		FOTOCOPIAS DE CURSOS UNIVERSITARIOS			
4	VERDE	DOCUMENTOS PERSONALES	SI	NO	VERIFICACION
		CURRICULUM VITAE			
		FOTOCOPIA DE CÉDULA DE VECINDAD			
		FOTOCOPIA DE DPI			
		FOTOCOPIA DE ANTECEDENTES PENALES			
		FOTOCOPIA DE CARNÉ DE NIT			
		FOTOCOPIA DE CARNÉ DE IGSS			
		FOTOCOPIA DE CARNÉ DE AUXILIO PÓSTUMO			
FOTOCOPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE					

Libro de Inscripciones: libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del alumno o alumna: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. (Alvarenga, 1994).

Ejemplo de libro de inscripciones

DATOS DE ALUMNOS INSCRITOS EN EORM ALDEA EL TUNAL, SALAMA, BAJA VERAPAZ TERCERO PRIMARIA
(Morales B. , 2018)

No.	Nombre del alumno (a)	Fecha de nacimiento	Edad	Grado	Nombre del padre	Nombre de la madre	Número de celular
1	ALONZO LOPEZ, VIVIAN LUCRECIA PAOLA	27-10-2009	8	TERCERO		BRENDY LORENA ALONZO LOPEZ	58208968
2	ARCHILA FRANCO, MILDRED NOEMI JERONIMA	22-10-2008	8	TERCERO	JOEL ARCHILA	JERONIMA FRANCO RAYMUNDO	42517410
3	BOLVITO OLMINO, YANDELIN YASMIN	06-04-2009	8	TERCERO	SANTOS BOLVITO BOLVITO	AMANDA OLMINO BOLVITO	59867255
4	CABRERA CRUZ, BRANDON STIVEN	13-08-2008	9	TERCERO	RAFAEL CABRERA	ANA MARINA CRUZ	
5	CRUZ MORAN, MARIA CRISTINA DEL CARMEN	14-08-2007	10	TERCERO	NERY ADOLFO CRUZ	MARTHA OLIVIA MORAN	42456260
6	CRUZ MORAN, YESSICA MARIA GUADALUPE	13-01-2009	8	TERCERO	NERY ADOLFO CRUZ	MARTHA OLIVIA MORAN	
7	FRANCO PEREZ, JENNIFER ANDREA	10-05-2007	10	TERCERO	JUAN CARLOS FRANCO	BEVERLY AMARILIS PEREZ ALONZO	49130684
8	GARCIA RAYMUNDO JONATHAN ADENIS	17-11- 2008	9	TERCERO		AURA AZUCENA RAYMUNDO VASQUEZ	56343549
9	GUERRERO RODRIGUEZ, ASTRID AMARILIS	01-08-2007	10	TERCERO	HENRY ESTUARDO GUERRERO LOPEZ	MARIA CLEMENCIA RODRIGUEZ LOPEZ	57377562
10	GUERRERO RODRIGUEZ, GUILLERMO ESTUARDO	27-07-2008	9	TERCERO	HENRY ESTUARDO GUERRERO LOPEZ	MARIA CLEMENCIA RODRIGUEZ LOPEZ	

Evaluación:

De acuerdo a su criterio responda a las siguientes preguntas de forma afirmativa o negativa, colocando una x dentro del cuadro, del sí o del no. firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. (Alvarenga, 1994).

Tabla 4 Word Vicente García Prado

No.	Preguntas	Si	No
1.	La información del capítulo III es de gran utilidad, dentro de la administración educativa.		
2	La información facilitara su labor administrativa.		
3	La información obtenida agilizará cada uno de los procesos administrativos.		
4	La información permitirá la eficacia en cada uno de los procesos administrativos.		
5	La información es suficiente para el logro eficaz de la administración educativa.		

Unidad IV: Fundamentación Legal



Ilustración 4<http://ventaredonda.com.ve/oc-content/uploads/16/4242.jpg>

Conoce y aplica cada una de las leyes que rigen la administración pública y la aplica con justicia y honestidad, tomando en cuenta cada uno de sus lineamientos.

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 154

Artículo 155.

Artículo156.

Ley de lo contencioso administrativo Decreto Número 119-96

Articulo 16

Ley de Educación Nacional

TITULO VII

Artículo 72º.

Artículo 73º.

Evaluación

De acuerdo a su criterio responda al siguiente cuestionamiento, el cual servirá para hacer un auto evaluación con respecto al conocimiento y aplicación de las leyes que rigen la administración educativa.

Tabla 4 Word Vicente García Prado

No	Pregunta	Si	No
1	Conoce cada una de las leyes y sus respectivos artículos que deben de aplicarse en la administración		
2	Aplica las leyes y sus respectivos artículos en la administración		
3	El personal que está bajo su cargo, conoce las leyes y los respectivos artículos que se deben de aplicar en los documentos administrativos		
4	Los documentos administrativos toman carácter legal cuando se aplican las leyes y artículos que le corresponden		
5	Conoce el proceso que deben de seguirse en cada proceso administrativos		

Conclusiones:

El tener una correcta redacción le permite al administrador escribir y dejar claros cada uno de los objetivos que pretende alcanzar.

Tener una redacción correcta permite plasmar y dejar en claro la idea que conlleva el documento, esto para que su función sea más eficaz.

Durante toda la historia el ser humano se ha visto en la necesidad de conservar y transmitir cada uno de los procesos que se han dado, a través de la escritura, debido a que es fundamental para el desarrollo y aprendizaje de cada una de las generaciones que han formado parte de la sociedad en las diferentes épocas.

Recomendaciones:

A la Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 15-01-01, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, darle seguimiento a la implementación de la guía para la redacción de documentos administrativos para hacer eficaz la labor administrativa.

Que la guía para la redacción de documentos administrativos, sea implementada de forma eficiente para poder tener una buena redacción en los documentos y lograr concluir los procesos administrativos con mayor rapidez.

A coordinadores técnicos administrativos y directores hacer uso de la guía para la redacción de documentos administrativos pues es una de las finalidades para las cuales se realizó dicho proyecto.

Referencias Bibliográficas

- Alvarado Mendoza, R. M. *Redacción y Correspondencia I y II*. Guatemala, America Central: ESCAR.
- Alvarenga, O. J. (1994). *Manual Práctico del Maestro en servicio* (Tercera Edición ed.). Guatemala.
- Chacon Arroyo, M. A. *Compilación de correspondencia oficial*.
- Constitucion Política de la Republica de Guatemala. (1985). *CONSTITUYENTE*. Guatemala, Guatemala.
- CRUZ, B. E. (2008). *GUIA DE REGISTROS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS*. ALTA VERAPAZ, GUATEMALA.
- Editora, E. (1993). *Idioma Español, Primer Curso*. Guatemala de la Asunción.
- García, L. J. (2010). *GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS*,. Guatemala.
- Gonzalo, M. V. (1998). *Géneros Periodísticos*, p. 28. España: Paraninfo.
- Guatemala, m. d. (25 de 11 de 2013). *oficio 954*. Recuperado el 5 de 2 de 2018, de oficio 954:
http://www.mineduc.gob.gt/portal/contenido/anuncios/centrosdeaprendizajedetecnologia2013/documents/Oficio_954_y_resolucion_1679.pdf
- Instituto Nacional de Estadística, Geografica e Informatica. (s.f.). *Redaccion de Documentos Administrativos-INEGI*. Recuperado el 16 de ENERO de 2018, de www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/.../Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf
- ISABELLE, R. (11 de 10 de 2015). *TIPOS DE ACTA*. Recuperado el 18 de 01 de 2018, de www.lostipos.com/de/tipos-de-actas.html
- Jonathan, A. V. (1990). *Manual Practico del Maestro en Servicio* . Guatemala : Artemeis edinter.
- Ley de Educación Nacional de Guatemala*. (1991). Guatemala.
- Ley de lo contencioso administrativo*. (1996). Guatemala.
- MINEDUC. (2000). Folleto de Lenguaje Integral. En M. d. Educación. Guatemala.
- Ministerio de Educacion. (12 de JUNIO de 2012). www.mineduc.gob.gt/.../MANUAL%20SUSCRIPCION%20ACTAS-V1-13Junio2012..
 Recuperado el 22 de marzo de 2018, de Manual de suscripcion de actas- MINEDUC:
<http://www.mineduc.gob.gt/RRHH/documentos/MANUAL%20SUSCRIPCION%20ACTAS-V1-13Junio2012.pdf>
- Morales, B. (8 de 1 de 2018). libro de inscripciones. (epesista, Entrevistador)
- Morales, V. (14 de 2 de 2018). controles y registros. (Epesista, Entrevistador)
- Pelaez, J. F. (19 de 04 de 2018). Nota Oficial. (Epesista, Entrevistador)
- Pelaez, J. (2 de 10 de 2017). solicitud. (Epesista, Entrevistador)
- Perez, M. E. (2008). *COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA*. Guatemala.

- Picon, M. A. (16 de ENERO de 2018). Clasificacion de Documentos Administrativos Segun su Funcionamiento. (EPESISTA, Entrevistador)
- Rafael Ferrando Martinez. (2013). *El Documento Administrativo, Su Contexto Electrónico, Tecnológico y Normativo*,. España.
- RAMIREZ, E. L. (18 de 04 de 2018). expediente. (Epesista, Entrevistador)
- Sosa, L. (03 de 04 de 2016). *Instrumentos de correspondencia oficial by Lis Sosa on Prezi*. Recuperado el 16 de Enero de 2018, de <https://prezi.com/-zihyebzx94b/instrumentos-de-correspondencia-oficial/>
- Tujab, W. O. (3 de 1 de 2018). certificacion de acta. (Epesista, Entrevistador)
- Tujab, W. O. (3 de 1 de 2018). Conocimiento. (Epesista, Entrevistador)
- Vallina, N. Á. (1 de 11 de 2010). *TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA*. Recuperado el 17 de 01 de 2018, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3391512.pdf>
- Velasquez, M. A. (8 de 1 de 2018). expediente. (Epesista, Entrevistador)
- Zavala Ruiz, R. (2012). *El Libro y sus Orillas*. Mexico: Fondo De Cultura Economica.

E-grafías

(Hernández, 2002)

(Hernández, 2002)

(Hernández, 2002)

(digital, 2013)

(digital, 2013)

(dequate.com, 2017)

(MINISTERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-, 2017)

(digital, 2013)

Evidencias



Ilustración 1 Daniel Quiroa

Entrega de la Guía para la redacción de documentos Administrativos al Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz



Ilustración 2 Daniel Quiroa

Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos para la redacción de documentos administrativos a representante de la Escuela Oficial Urbana Tipo Federación, “José Clemente Chavarría”, Jornada Vespertina.



Ilustración 3 Silvia Chavarria

Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos para la redacción de documentos administrativos a representante de la Escuela Oficial Urbana Tipo Federación, “José Clemente Chavarría”, Jornada Matutina.



Ilustración 4 Federico Pelaez

Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos para la redacción de documentos administrativos a representante de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Minerva”.



Ilustración 5 Daniel Quiroa

Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos para la redacción de documentos administrativos a representante de la Escuela Oficial Urbana Mixta barrio san José, jornada vespertina.



Ilustración 6 Silvia Chavarria

Entrega de guía para la redacción de documentos administrativos a representante de la Escuela Oficial Urbana Mixta, barrio San José, jornada matutina.

4.3 Sistematización de las experiencias

Socializar con el coordinador técnico administrativo, acerca de las carencias administrativas que existen dentro de la coordinación técnica administrativa.

La investigación para poder realizar la recopilación de información, para la redacción de la guía para la redacción de documentos administrativos, se llevó a cabo por medio de entrevistas, investigaciones en libros y sitios web.

Para el diseño de la guía, se realizó una entrevista a un coordinador técnico administrativo, quien dió su opinión para diseñar el documento y así llamara la atención de los otros coordinadores que tendrán acceso a él.

La capacitación fue productiva, debido al interés mostrado por los asistentes.

El tiempo de la capacitación se extendió debido a la participación e interés de los asistentes.

Como estudiante epesista adquirí más conocimiento acerca de la redacción de cada uno de los documentos administrativos y dicho conocimiento me servirá para aplicarlo en mi vida profesional.

Que siempre se tiene que tener sabiduría y humildad para llegar a ser un profesional exitoso.

Siempre se debe de tener amistad y carisma para poder atender a las personas que soliciten un servicio nuestro.

4.3.1 Actores

Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 15-01-01

Capacitador

Epesista.

4.3.2 Acciones

- ✓ Realización de entrevista con el coordinador técnico administrativo para poder conocer cada una de las carencias que hay dentro de la institución.
- ✓ Investigación y recopilación para redactar la guía para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Diseño de la guía para la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Solicitud al coordinador técnico administrativo para realizar la capacitación con el personal bajo su cargo.
- ✓ Solicitud de un salón para la capacitación “guía para la redacción de documentos administrativos”

- ✓ Capacitación y dotación al coordinador técnico administrativo y su personal, de la guía para la redacción de documentos administrativos.

4.3.3 Resultados

- ✓ Conocer cada una de las carencias que afectan dentro de la coordinación que afectan la administración técnica administrativa y educativa.
- ✓ Conocimiento de la función que tiene cada uno de los documentos administrativos dentro de cada proceso.
- ✓ Realizar el diseño de la guía.
- ✓ Redactar la guía para la redacción de documentos administrativos
- ✓ La presentación y entrega de la guía fue satisfactoria.
- ✓ Interés del coordinador técnico administrativos en la información entregada

4.3.4 Implicaciones

- ✓ Investigación de contenido para la redacción de la guía
- ✓ Redacción de la guía con información investigada y recolectada
- ✓ Impresión de la guía para la redacción de documentos administrativos
- ✓ Realización de capacitación y entrega de la guía para la redacción de documentos administrativos

4.3.5 Lecciones aprendidas

- ✓ Aprendí a utilizar diferentes técnicas y métodos para poder realizar la investigación acerca de la redacción de documentos administrativos.
- ✓ Aprendí tener claras cada una de las normas que se utilizan al redactar un documento.
- ✓ Aprendí a identificar cada una de las funciones que tienen los documentos administrativos.
- ✓ Aprendí a redactar documentos administrativos.

- ✓ Aprendí a tener claro, cuales son los documentos de entrada y de salida en una institución educativa.
- ✓ Amplié mis conocimientos sobre la correcta aplicación de cada uno de los documentos administrativos, así como también de las leyes que los amparan.

Capítulo V

Evaluación de Proceso

5.1 Del diagnóstico

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

5.2 De la fundamentación teórica

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

5.3 Del Diseño del plan de intervención

Elemento del Plan	SI	NO	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) Epesista?	X		
¿El problema diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		

¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

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

Capítulo VI Del Voluntariado

6.1 Plan de acción realizada

Plan de Voluntariado

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García

Epesista: Roque Abinael Cojulún Valdez

Carne: 9551372

II. Título

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

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

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

V. Objetivo Específico

- ✓ Establecer un convenio con la institución encargada del área protegida Parque Regional Municipal -PRM- Los Cerritos –El Portezuelo-

- ✓ Ubicar el área destinada para llevar el proceso de reforestación.
- ✓ Recolectar semillas de las especies nativas forestales del área.
- ✓ Sembrar 16,000 semillas de diferentes especies nativas del bosque Espinoso Seco.
- ✓ Establecer con la entidad rectora un convenio de seguimiento para el área reforestada.

VI. Justificación

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

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

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

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

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

VII. Actividades

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

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

VIII. Tiempo

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

6.2 Sistematización

Descripción de las actividades realizadas

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

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

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

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

Sistematización de la experiencia

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

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

Actores

Asesor de ejercicio profesional supervisado

Director ejecutivo de FUNDEMABV

Estuantes epesistas

Acciones

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

Resultados

- ✓ Información adecuada a la carencia priorizada.
- ✓ Plantación de 600 árboles por cada Epesista.
- ✓ Reforestación satisfactoria del área asignada.

- ✓ Crecimiento de vástagos.
- ✓ Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad.

Implicaciones

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

Lecciones aprendidas

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

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

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

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

XI. Recursos

Humanos

Estudiantes

Docentes

Padres de familia

Epesistas

Materiales

Semillas

Brotones

Herramientas de trabajo de campo

Hojas

Tinta para imprimir

Computadora

Impresora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

Económicos

Materiales y transporte

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

XII. Responsable

Epesistas

XIII. Evaluación

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

6.3 Evidencias y comprobantes



Ilustración 7 Marleny Garcia

Manta vinílica que identifica el área reforestada



Ilustración 8 Carolina García

Abriendo agujeros para la siembra de vástagos de piñón



Ilustración 9 Carolina García

Siembra de vástagos de piñón



Ilustración 10 Carolina Garcia

Colocando identificación de cada uno de los vástagos sembrados



Ilustración 11 Leonel Ramirez
Vástago de piñón con su debida identificación.

Conclusiones

Con la implementación de la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz, se facilitara la redacción de los documentos administrativos en el Distrito 15-01-01.

Se apropió al CTA y Directores del Distrito 15-01-01 con la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz, para que al momento de darle utilidad sea práctico su aprovechamiento en proceso administrativo.

Se entrego al CTA y Directores del Distrito 15-01-01 la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz,

Recomendaciones

Implementar la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz.

Utilizar la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz, en el proceso administrativo.

Reproducir la Guía para la Redacción de Documentos Administrativos, dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito Escolar, 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz, para los administradores que se encuentren laborando.

Bibliografía

- Alvarez, L. E. (15 de octubre de 2017). Información del centro educativo. (Epesista, Entrevistador)
- Amperez, F. (29 de agosto de 2017). desarrollo Historico. (Epesista, Entrevistador)
- Amperez, Z. (14 de 8 de 2017). Contexto Filisofico . (Epesista, Entrevistador)
- Boteo, E. W. (12 de 7 de 2017). Personas destacadas. (Epesistas, Entrevistador)
- deguate.com. (28 de agosto de 2017). *deguate.com*. Obtenido de deguate.com: [www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz economia.php](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz%20economia.php)
- Estadística, I. N. (2005). *Censo Poblacional*. Guatemala: INE.
- Franco, A. (01 de Septiembre de 2017). Mecanismos de comunicación y divulgación. (Epesista, Entrevistador)
- Franco, A. (01 de Septiembre de 2017). Planeacion. (Epesista, Entrevistador)
- Gobernacion de Baja Verapaz. (2017). *politica*. salama: Gobernación.
- Gonzalez, L. y. (2002). *Organización y Administración y Practicas de Oficina*. Guatemala: Impresos Industriales.
- Guzman, F. (10 de 8 de 2017). Lugares Historicos. (Epesistas, Entrevistador)
- Heinz Weihrich Harold Koontz. (1990). *Administracion*. Mexico: 9a Edición.
- JACINTO, J. (24 de AGOSTO de 2017). TIPOS DE VIVENDA. (EPESISTAS, Entrevistador)
- Jonathan, A. V. *Manual Practico del Maestro en Servicio*. Guatemala: 3a. Edición.
- MINISTERIO DE EDUCACION. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.
- Ministerio de Educacion. (2017). *Principios*. Salama: MINEDUC.
- MINISTRERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-. (2017). *ESTADISTICA POBLACIONAL EDUCATIVA*. SALAMA BAJA VERAPAZ: MINEDUC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apendice

Plan General del EPS

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-01-01, Salamá, Baja Verapaz

I. Identificación:

Nombre del estudiante: Vicente García Prado

Nombre de la institución: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-01-01

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

Periodo de Ejecución: mayo 2017 a mayo 2018

II. Objetivo General

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

Específicos

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

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

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

III. Justificación:

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

IV. Actividades:

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

V. Tiempo de realización

Aproximadamente un año para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-

VI. Cronograma

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

VII. Técnicas e Instrumentos

Técnicas:

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

Instrumentos:

- ✓ Cuestionario
- ✓ Entrevista
- ✓ Fichas de Observación

VIII. Recursos

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor

Materiales

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

Técnicos

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

IX. Responsables:

Asesor
Epesista

X. Evaluación:

Lista de Cotejo

Plan de Sostenibilidad



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

PLAN DE SOSTENIBILIDAD

Identificación

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

Nombre del Proyecto

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

Justificación

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



Objetivos General

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

Específicos

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

Descripción

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

Actividades, Recursos y Responsables

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

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



f. 
Lic. Orcelio Hernández García
ASESOR EPS.

Voluntariado

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



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



Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

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

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

Guatemala mayo 2018

Índice

Presentación	141
Objetivo General	142
Objetivos específicos	142
Justificación	143
Georreferencia	144
Croquis	145
Tipos de árboles plantados	145
Cantidad sembrada:	151
Cronograma	152
Conclusiones	153
Recomendaciones	155
Evidencias Fotográficas	156
Carta de Convenio	
Anexos	

Presentación

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

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

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

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

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

Objetivo General

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

Objetivos específicos

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

Justificación

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

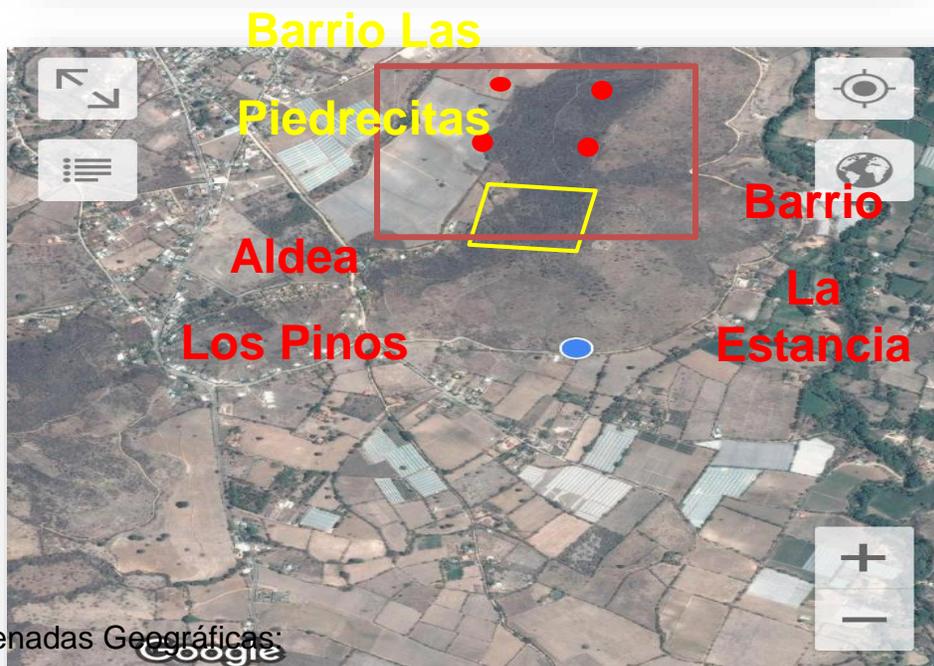
La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el área de voluntariado, exige que los Epesistas, se vinculen con el proceso de reforestación, como aporte en la protección del medio ambiente, apropiándose de la problemática para coadyuvar a minimizar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

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

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

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

Georreferencia

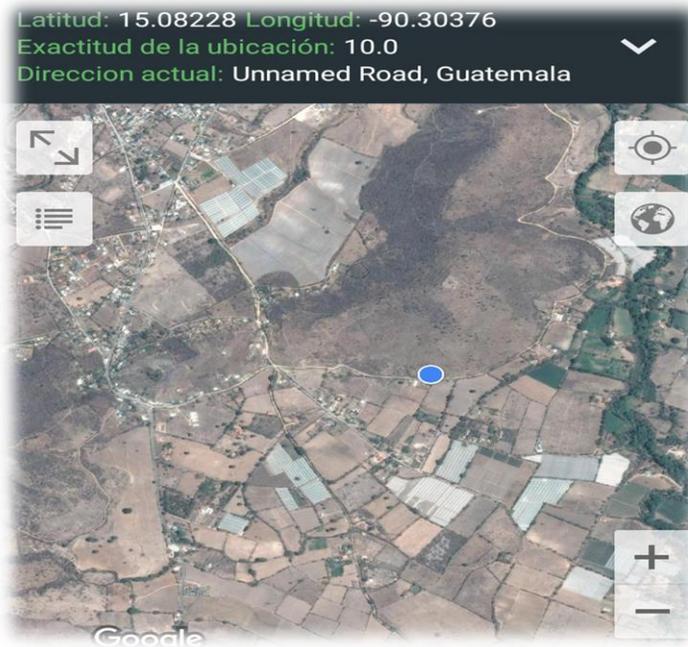


Coordenadas Geográficas:

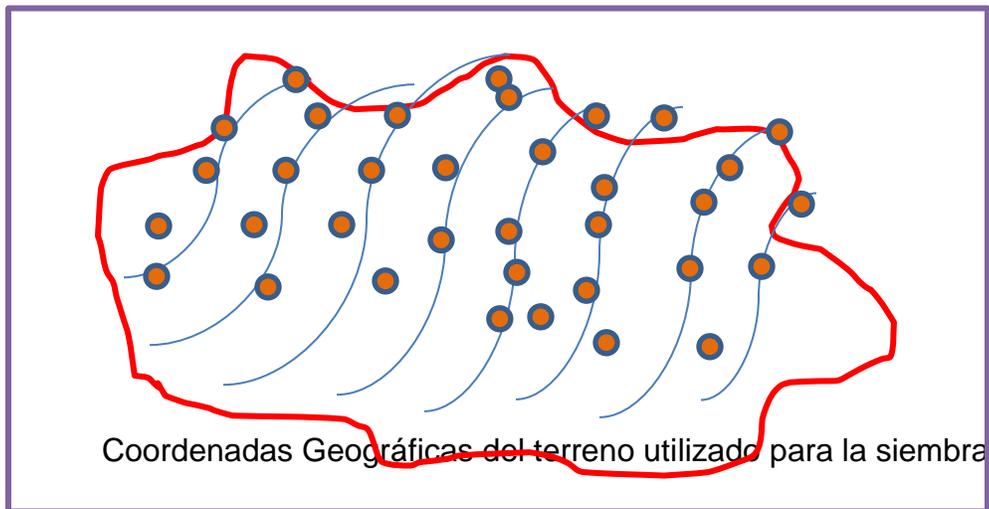
Latitud 15.08228

Longitud 90.30364

Exactitud de la ubicación: 10.0



Croquis



Latitud **15.08228**
Longitud **90.30364**
Tipos de árboles plantados

Nombre común: Guapinol

Nombre científico: Hymenaeacourbaril

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



Cantidad Sembrada: 1,500

Ilustración

12http://www.elmundoforestal.com/elcorazon/guapinol/tn_guapinol15.jpg

Nombre común: Café Cimarrón

Nombre científico: Randia Aculata

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



Cantidad Sembrada: 2,238

Ilustración

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

Nombre común: Flor Amarillo

Nombre científico: (Tabebuia Chrysantha)

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



Cantidad Sembrada: 1,133

Ilustración

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

Nombre común: Pito

Nombre científico: Eruthrina Berteroana

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



Cantidad Sembrada: 1,348

Ilustración

15 https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Erythrina_coralloides%2C_the_Naked_Coral_Tree_%289551571158%29.jpg

Nombre común: Caulote

Nombre científico: Guazuma Ulmifolia

Es un árbol de porte bajo y ramificado, es muy común en América tropical, continental e insular, es una especie Heliofita y Colonizadora, por lo que es común en terrenos yermos y cultivados. Sirve de alimento para ciertos animales y es utilizado para tratar ciertas enfermedades. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 2,246

Ilustración

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

Nombre común: Nance

Nombre científico: Byrsomina Crassifolia

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



Cantidad Sembrada: 2,122

Ilustración

oculta.samael.org/imagenes_plantas/ampliada/Nanche%20-%20Byrsonima%20crassifolia%2001.jpg

Nombre común: Madrecacao
Nombre científico: Gliricidia Sepium

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

Cantidad Sembrada: 2,720

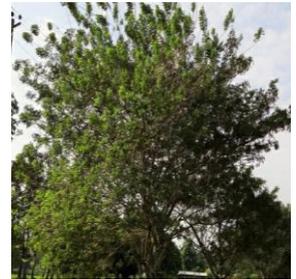


Ilustración
18 https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/43/Starr_070111-3196_Gliricidia_sepium.jpg

Nombre común: Guayaba
Nombre científico: Myrtus Guajava

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

Cantidad Sembrada: 500



Ilustración 19 https://http2.mlstatic.com/arbol-de-guayaba-de-calvill/MLM20681714678_04

Nombre común: Conacaste
Nombre científico: Enterolobium Cyclocarpum

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

Cantidad Sembrada: 800



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

Nombre común: Matilisguate
Nombre científico: Tabebuia Rosea

Es uno de los arboles más conocidos y bonitos de Guatemala. Perteneciente a la familia Bignoniaceae, a la cual también pertenece la Jacaranda. Es un árbol de crecimiento rápido, con hojas digitales que surgen de un centro, como las hojas de ceiba, sus flores son grandes y muy atractivas, generalmente son rosadas pero pueden ser casi blancas o pueden llegar a tener un color muy fuerte. (CEMEX Conservación Internacional, 1999)



Cantidad Sembrada: 193

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

Nombre común: Maguey
Nombre científico: Agave

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



Cantidad sembrado: 1,125

Ilustración 22 http://2.bp.blogspot.com/_Se5qpFsVmpRulH4j8I/AAAAAAAAA0E/ybqnqxvgDgg/s1600/agave.jpg

Nombre común: Cedro
Nombre científico: Cedrela Odorata

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



Cantidad Sembrada: 75

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

Nombre común: Piñón

Nombre científico: Jatropha Curcas

Es una euforbiácea que contiene propiedades medicinales nativas de América Central, fue difundida por Asia y África por comerciantes Portugueses, como planta para cercar y hoy en día se ha expandido por el mundo entero debido a su gran facilidad para adaptarse a situaciones adversas, tierras degradadas, clima seco, tierra marginales. Resiste en un alto grado la sequía y prospera con apenas 250 a 600 mm de lluvia. La planta puede vivir hasta 40 años. (Consejo Nacional de Areas Protegidas , 2008)



Ilustración

24http://api.ning.com/files/jY*3h8BcBHziwHelUKFO9KphNforfssDh68CxU*h0mVzOb3WIBb

Cantidad Sembrada: 30

Nombre común: Jocote

Nombre científico: Spondias Purpurea

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



Ilustración

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

Cantidad

sembrada: 28

Nombre común: Palo jiote

Nombre científico: Bursera Simaruba

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



Cantidad sembrada:

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

Nombre común: Cactus

Nombre científico: Cactaceae

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



Ilustración

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

Cantidad sembrada: 39

Cantidad sembrada:

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

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

Fecha de siembra

La siembra de semillas se realizó en el mes de septiembre

La resiembra se realizó el 31 de marzo

Conclusiones

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

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

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

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

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

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

Conacaste, las que se sembraron al azar (desordenada) con el fin de crear un bosque natural, El 85% de la semilla germinó, ya que se le dio el tratamiento adecuado para su rápida germinación.

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

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

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

Recomendaciones

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

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

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

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

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

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado

Reforestación en el Cerro Tijax Parque Regional Municipal

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



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

Ilustración 25 Recibiendo inducción del asesor en la sede Rabinal, B. V. 26 de agosto de 2017



Reconocimiento del área a reforestar 02-09-2017



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



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



Proceso de siembra 16-09-2017



Germinación de las semillas de Guapinol 30-09-2017

Destrucción de proyecto de reforestación



Secuelas del incendio forestal del 28 de febrero del 2018



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



Parte del área reforestada nuevamente 31 de marzo de 2018

EEpesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala





Equipo de trabajo finalizando la jornada 17 de abril de 2018

Solicitud para el –EPS–



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

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

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Vicente García Prado**, CUI **1777 96693 0202**, Registro Académico **201319756**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAN A TODOS”

Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de Humanidades

Solicitud para entrega de proyecto



Lic. Miguel Ángel Atzj Picón
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-01
Pte.

Respetable licenciado:

Como estudiante epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, extensión Salamá, Baja Verapaz, plan dominical, con todo respeto solicito: que se me autorice el tiempo para llevar a cabo el proceso de capacitación sobre las falencias observadas en la Coordinación Técnica Administrativa, proceso que deseo entregar como aporte pedagógico, buscando enmendarlas.

El proceso de capacitación se llevara a cabo con una sola temática como lo es: Guía para la Redacción de Documentos Administrativos.

Dicha capacitación se realizara en el auditorium de la Escuela Oficial Urbana Tipo Federación "José Clemente Chavarría", jornada matutina, el día viernes, 01 de junio de 2018 a partir de las 07:30 de la mañana.

El epesista involucrado será: Vicente García Prado.

Agradeciendo de ante mano su valioso apoyo, me suscribo

Atentamente

Vicente García Prado
Estudiante epesista



Anexo

Carta de Convenio



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

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

Acta No.02- 2017

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

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

Jorge Luis Ramírez González
Director Ejecutivo
FUNDEMABV



Finiquito

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE.:

Por este medio se hace saber que el estudiante Vicente García Prado
Carné No. 201319756 culminó satisfactoriamente el proceso de Ejercicio
Profesional Supervisado -EPS-, en la Coordinación Técnica Administrativa,
Distrito 15-01-01, Ubicada en 1era Avenida 1-04, Bo Agua Caliente, Salamá, Baja
Verapaz

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

Vo. Bo. _____

Lic. Miguel Ángel Atzj Pico
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-01

