

**Gricelda Catalina Mendoza Guevara**

**Guía de Documentos Administrativos, Escuela Normal Bilingüe  
Intercultural, Nebaj, Quiché.**

**Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.**



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2018**

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

Guatemala, noviembre de 2018

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	3
1.1.4 Situación económica	4
1.1.5 Vida política	4
1.1.6 Concepción filosófica	5
1.1.7 Competitividad	5
1.2. Institucional	5
1.2.1 Identidad institucional	5
1.2.2 Desarrollo histórico	11
1.2.3 Usuarios	14
1.2.4 Infraestructura	14
1.2.5 Proyección social	16
1.2.6 Finanzas	21
1.2.7 Política laboral	21
1.2.8 Administración	22
1.2.9 EL ambiente institucional	23
1.3 Listado de deficiencia, carencias identificadas	25
1.4 Nexos/ razón/ conexión con la institución comunidad/ avalada	26
Institución / Comunidad avalada	26
1.5 Análisis Institucional	26
1.5.1. Identidad institucional	26
1.5.2 Desarrollo histórico	28
1.5.3 Los usuarios	31
1.5.4 Infraestructura	31
1.5.5 Proyección social	32

1.5.6 Finanzas	32
1.5.7 Política laboral	33
1.5.8 Administración	33
1.5.9 Ambiente institucional	34
1.6 Lista deficiencias, carencias identificadas	34
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción	35
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis de acción	37
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	37
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	40
2.1 Administración	40
2.2. Fases administrativas	41
2.2.1 Planificación	41
2.2.2 Organización	43
2.2.3 Dirección	44
2.2.4 Control	45
2.3 Funciones de los documentos administrativos	47
2.4 Que son los documentos administrativos	47
2.4.1 Definición de acta	48
2.4.2 Acuerdo	48
2.4.3 Auténtica	49
2.4.4 Certificación de documentos	49
2.4.5 Certificado	49
2.4.6 Circular	49
2.4.7 Conocimiento	49
2.4.8 Contrato	50
2.4.9 Control	50
2.4.10 Curriculum vitae u hoja de vida	50
2.4.11 Oficio	50
2.4.12 Registro	51
2.4.13 Solicitud particular	51
2.4.14 Solvencia	51

<b>Capítulo III: Plan de acción</b>	52
3.1 Título	52
3.2. Problema seleccionado	52
3.3. Hipótesis - acción	52
3.4. Ubicación geográfica de la intervención	52
3.5. Unidad ejecutora	52
3.6. Justificación de la intervención	53
3.7. Descripción de la intervención	53
3.8. Objetivos de la Intervención	53
3.9. Metas	53
3.10. Beneficiarios	54
3.11. Actividades para el logro de objetivos	54
3.12. Cronograma	55
3.13 Técnicas metodológicas	56
3.14. Recursos	56
3.15. Presupuesto	57
3.16 Responsable	57
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	57
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	58
4.1 Descripción de las actividades realizadas	58
4.2 Productos y logros	59
4.3 Sistematización de las experiencias	94
4.3.1 Actores	94
4.3.2 Acciones	94
4.3.3 Resultados	94
4.3.4 Implicaciones	95
4.3.5 Lecciones aprendidas	95
Evidencias de la ejecución del proyecto	95
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	98
5.1 Evaluación del diagnóstico	98
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	98

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención.	98
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	98
<b>CAPÍTULO VI: Voluntariado</b>	99
6.1 Plan de acción realizada	99
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	103
6.3 Evidencias de la reforestación la comunidad de vilavitz,	103
<b>Conclusiones</b>	106
<b>Bibliografías</b>	107
<b>Apéndice</b>	108
<b>Anexo</b>	140

## RESUMEN

La carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en su última fase como requisito previo; requiere del Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-teniendo como finalidad realizar un proyecto.

**Título del proyecto:** Guía de Documentos Administrativos, Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj, Quiché,

**Problema:** ¿Qué hacer para fortalecer la administración en el establecimiento?

**Solución al problema:** si se elabora una guía de documentos administrativos, entonces se fortalecerá la administración en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

**Procedimiento realizado:** el proyecto ejecutado consistió de una Guía de Documentos Administrativos en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural cantón Xolacul, Nebaj, Quiché, se realizó la capacitación planificado con los docentes de la escuela el día lunes dos de julio del presente año con la finalidad del proyecto ejecutado de contribuir con treinta y cinco ejemplares de una Guía para la redacción de diferentes documentos administrativos que se utiliza dentro y fuera del establecimiento. Buscando soluciones viables y factibles que puedan erradicar la problemática detecta y mejorar los actos administrativos.

### **Palabras Claves:**

- ✓ Fortalecer
- ✓ Finalidad
- ✓ Guía de Documentos Administrativo
- ✓ Soluciones viables y factibles
- ✓ Contribución

## INTRODUCCIÓN

El presente informe es sobre el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. Se realizó en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural del cantón Xolacul Nebaj, Quiché y consistió en seis capítulos los cuales son:

Capítulo I: Diagnóstico de la institución avalada y avaladora donde se recopilaron diferentes aspectos de la etapa que está incluida en verificar cómo se encontraba la escuela y los datos generales de las diferentes instituciones. Detectando varias necesidades que existe en la escuela, así mismo se priorizaron los problemas y necesidades. Se continuó a realizar la factibilidad y viabilidad para determinar el proyecto a realizar dentro de ésta.

Capítulo II fundamentación teórica: en esta fase se indagó los diferentes temas seleccionados para la elaboración de la guía del proyecto a ejecutar.

Capítulo III: en esta fase se elaboró el plan de acción de las actividades contempladas de la ejecución del proyecto de la guía de documentos administrativos que permitieron los objetivos trazados.

Capítulo IV: ejecución, sistematización del proyecto en que consistió en esta etapa fue una experiencia muy valiosa por el aporte documental que se realiza dentro y fuera de la institución.

Capítulo V: Mediante la fase de evaluación se visualiza el logro de los objetivos trazados en cada una de las fases, para establecer la efectividad del proyecto y del EPS.

Capítulo VI: voluntariado consiste en la reforestación de pilones para conservar el medio ambiente en la comunidad de Vilavitz, Aldea Vilajam, Nebaj Quiché.

# CAPITULO I

## DIAGNOSTICO

### 1.1 Contexto

**1.1.1 Ubicación Geográfica:** el municipio de Nebaj se encuentra ubicado al norte de la cabecera departamental de Quiché y es uno de los 21 municipios del departamento, así también parte del conjunto de los municipios que conforman el Área o Triangulo Ixil integrado por los municipios de Chajul, Nebaj y Cotzal. Colindancia limita al Norte con el municipio de Ixcán, al Sur con los municipios de Cunén y Sacapulas, al Este con Chajul y Cotzal y al Oeste con Chiantla, San Juan Ixcoy, Aguacatan, Santa Eulalia y Barrillas (Huehuetenango). (*Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018*).

**1.1.2 Composición Social:** públicos la importancia de los servicios públicos municipales radica en la capacidad que estos tienen de resolver necesidades de la población y contribuir directa o indirectamente a lograr mejores niveles de bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo estándares adecuados de cantidad y calidad. Salud: para la Organización Mundial de la Salud, define la salud como; Un estado completo de bienestar físico, mental y social, la ausencia de dolencias o enfermedades esto se convierte en un verdadero reto, no solo la unión de esfuerzos sino también, la construcción de estrategias, políticas, coordinación e inversión para mejorar los niveles actuales de salud.

Educación Las nuevas políticas de educación y con el fin de dar cumplimiento al artículo 74. Educación obligatoria. Así como los compromisos adquiridos dentro, especialmente al Objetivo 2: lograr la enseñanza primaria Universal. Agua: tratamiento de aguas servidas: el municipio no cuenta con sistemas de tratamiento de aguas servidas, en este caso los desechos se vierten en los ríos colindantes, lo que incide en la contaminación del recurso hídrico y pone en peligro el ecosistema. Mercado el área rural dispone de dos mercados de forma improvisada

debido a que se carece de infraestructura adecuada para desarrollar las actividades de comercio.

Rastro la función del rastro municipal, es la prestación del servicio de matanza del ganado mayor y menor; y está constituido por el conjunto de instalaciones donde se sacrifica y destaza el ganado, con fines de consumo humano. Transporte Público: el medio de transporte utilizado en el municipio es por vía terrestre, a través de autobuses extra urbanos, microbuses, pickups, motocicletas, taxis, moto taxis, tráiler y bicicletas. Energía Eléctrica: es la unidad administrativa a quien le compete velar por la prestación del servicio de alumbrado público en las calles, parques y demás lugares públicos del municipio.

La principal fuente de energía eléctrica, es suministrada por la empresa ENERGUATE. Servicio de Cementerio: la función del servicio de cementerio es la prestación del servicio destinado a atender a la población en las gestiones de compra de un terreno o al arrendamiento de nichos municipales, para la inhumación de los fallecidos, así como extender las autorizaciones para construcciones y ampliaciones de instalaciones.

Correos: en el municipio de Nebaj solo se cuenta con una oficina de correo que traslada toda clase de documentos y encomiendas a nivel nacional e internacional. Bancos: en el municipio de Nebaj, actualmente se encuentran instaladas las agencias de: Banco Banrural, Banco G&t Continental, Banco Industrial, Banco Bantrab, Banco Azteca, Banco CHN, También se cuenta con las siguientes cooperativas: Cooperativa Multiplicador, Cooperativa COTONEB R.L, Cooperativa COSAMI, Cooperativa Santa Maria R.L, Cooperativa El Quetzal, Cooperativa Coopixhil, Cooperativa Maya Inversiones Futuras RL.COMIF. RL, Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Regional CORPOCREDIT.

Hoteles: Hotel Y Restaurante Tu Casa Del Descanso, Hotel Turanza, Posada De Don Genaro, Hotel Restaurante Turifesa, Hotel Restaurante Boxbolandia, Hotel Casa De David, Hotel Shalom Del Centro, Hotel Las Vegas, Hotel y Restaurante Villa Nebaj, Hotel del Centro Naaba, Hospedaje Villa Luna, Gran

Hotel Ixil, Hotel Utz´Laja´, Hotel California Ixil, Hotel Princesita Ixil, Hotel Ilegal Tenam, Hospedaje Viajero, Hotel El Diamante, Hospedaje Los Ángeles, Hotel Monte Real, organizaciones comunitarias el concejo municipal: la administración y gobierno del municipio está a cargo del concejo municipal, integrado por el alcalde, dos síndicos titulares y un suplente, siete concejales, titulares y tres suplentes, quienes fueron electos para un período de cuatro años, tal como lo establece la ley. Teniendo como principio el de promover el desarrollo integral del municipio, por medio de la ejecución de proyectos, servicios y participación ciudadana. La organización y los canales de comunicación con las diferentes dependencias de la municipalidad, está de acuerdo a la siguiente estructura. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).*

**1.1.3 Desarrollo Histórico:** el pueblo Ixil descende de los antiguos mayas, que habitaron la mayor parte del territorio de Guatemala. Se considera que para el período histórico denominado clásico, la Región Ixil estuvo poblada. Restos arqueológicos encontrados en la región constatan asentamientos humanos desde 500 años, parece ser que los asentamientos Ixiles de la región fueron contemporáneos de la gran ciudad Maya de Tikal y de Kaminal Juyú, durante ese periodo clásico.

Puede ser que la Región Ixil era una ruta de comercio entre la zona baja de los mayas con el altiplano, los Ixiles desde ese tiempo mantenían comunicación y comercio con Chiapas y Peten ante los diversos acontecimientos sociales, económicos, políticos y culturales que le ha tocado vivir a la población guatemalteca, el pueblo Ixil no ha sido la excepción de los estragos sufridos de diversas maneras a lo largo de su historia. Lugares de orgullo local Para la cultura maya Ixil, la naturaleza es la manifestación del Creador y Formador, por medio de ceremonias espirituales que tienen lugar en los altares ubicados en montañas, cerros, barrancas, cuevas, ríos, nacimientos de agua.

Estos lugares sagrados han sido identificados por los ancestros como puntos electromagnéticos (con energía) de la naturaleza misma y en donde se sintoniza y armoniza el ser humano con el universo, los guías espirituales acuden a los

lugares sagrados, según la intención o petición de la ceremonia. Lugares sagrados en Nebaj son los altares mayas que existen, en las comunidades de Nebaj. Cada aldea y cantones tienen identificados lugares de adoración donde se realizan ceremonias y ritos. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).*

**1.1.4 Situación Económica:** medios de producción, principales producciones agrícolas, pecuarias, agroindustrial, artesanal, importación, exportación, Actividad Agrícola: la producción de maíz: La agricultura predomina en todos los centros poblados del Municipio, sus volúmenes de producción son relativamente bajos. Se identificó en orden de importancia la producción de maíz, café y frijol.

Actividad pecuaria: en el municipio se estableció que gran cantidad de hogares, se dedican al desarrollar la actividad pecuaria por medio de la crianza y engorde de animales de traspatio, especialmente el avícola y el porcino, animales que son utilizados para el autoconsumo y eventualmente se destinan para la venta, como medio para generar ingresos extraordinarios o para cubrir necesidades inmediatas.

Producción artesanal: las actividades productivas que se describen que son las que por sus características, comportamiento e importancia se clasifican en artesanales y constituyen un aporte del 58% del valor total de la producción a la economía del Municipio. En la producción de tejidos el artesano obtiene una ganancia sobre la venta de cortes y güipiles. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).*

**1.1.5 Vida Política:** político Institucional en esta parte de la dimensión político institucional, se describe de manera general las relaciones, dinámicas y cobertura de la parte institucional en el municipio. Así como en el mismo y muy especialmente la presentación de los niveles de participación de los actores y sectores territoriales dentro de la gestión municipal. El sistema de los consejos de desarrollo la participación ciudadana se ve representada con la integración de los COCODES y COMUDES. COMUDE: Principal instancia de participación ciudadana y de comunicación entre las autoridades municipales y la sociedad civil,

al COMUDE le compete elaborar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y tienen su sede en la cabecera municipal.

COCODE: están organizados 82 COCODES en todo el municipio y quienes tienen vínculos directos con el COMUDE y el propio Concejo Municipal. COCODE. 2do. Nivel: están organizados únicamente en las 10 microrregiones del municipio. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

**1.1.6 Concepción Filosófica:** Cosmovisión maya, es la práctica de valores que relaciona y explica al ser humano, la naturaleza, el tiempo, la vida y las cosas como una totalidad de relaciones que definen las características esenciales de un ser vivo. Esta relación es necesaria para el desarrollo social y espiritual. La espiritualidad es la forma de reconocer la divinidad y se vive por religiones las siguientes en el municipio de Nebaj, existen diferentes congregaciones como católicas, evangélicas, testigos de Jehová. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

**1.1.7 Competitividad:** la mejora de la calidad de la inversión es cuando produce el mayor bienestar social todo esto se consigue con proyectos sostenibles, que operen y brinden servicios a las comunidades del municipio de Nebaj. Un factor que resta oportunidad y competitividad a esta población, es el flujo inestable de energía eléctrica. Existen aún un buen número de comunidades no cuentan con este servicio.

Por ello, es importante promover e impulsar la organización social y sectorial para requerir que la autoridad municipal proponga la mejora y disponibilidad de este servicio y con ello facilitar la posibilidad que más familias dispongan de electricidad en el hogar. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

## **1.2. Institucional**

**1.2.1 Identidad Institucional:** Municipalidad de Nebaj, Quiché.

**1.2.1.2 Localización:** 5ª calle, 4ª Avenida, zona 1, cantón Batzbacá, frente al Parque central.

**1.2.1.3 Visión:** constituirse en un municipio modelo, en donde sus habitantes gozan de una satisfacción, felicidad y seguridad efectiva, ya que cuentan con todos los servicios básicos y condiciones favorables para su desarrollo emocional, social, político y económico con equidad e identidad cultural, armónica y sostenible con sus recursos naturales. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

**1.2.1.4 Misión:** somos líderes, lideresas, autoridades locales, autoridades municipales, organizaciones del municipio de Nebaj responsables y modelos, que promovemos y practicamos la unidad, la solidaridad y la organización orientada a la gestión sostenible, incluyente, equitativa y participativa de un desarrollo con justicia social. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

#### **1.2.1.5 Objetivos**

##### **1.2.1.6 Generales**

- Establecer las bases que rigen, regulen, orienten y coordinen recursos e inversión pública, privada y de cooperación para el desarrollo humano integral, potenciando las características territoriales ambientales, culturales, económicas, sociales y políticas, fomentando la participación de todas y todos los actores en equidad e inclusión. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

-Poner a disposición de las autoridades municipales y otras instancias nacionales e internacionales un instrumento de carácter teórico, dirigido a fortalecer la planificación e integración de acciones, gestiones, decisiones y el qué hacer y desarrollo del municipio. *(Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018).*

**1.2.1.7 Específicos:** disponer de información que facilite y oriente las prioridades para la pre-inversión e inversión pública, privada y de cooperación en el municipio.

- ✓ Establecer las bases que impulsen acciones coordinadas entre las entidades públicas, privadas y de cooperación en el municipio.
- ✓ Promover mecanismos de inclusión, equidad y de participación ciudadana en la ejecución y beneficios de acciones de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Concertar programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral, con inclusión social, equidad de género, étnica y cultural en el municipio.
- ✓ Potencializar la diversidad económica, cultural, ambiental y productiva del municipio, mediante el impulso articulado y reconocimiento de las potencialidades del territorio (*Fuente: acceso a la información municipalidad de Nebaj 2018*).

**1.2.1.8 Principios:** los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a) El respeto a las culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- b) El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- c) La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la administración pública.
- d) La constante atención porque se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características pueda realizar mejor que cualquier otro nivel.

e) La conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena.

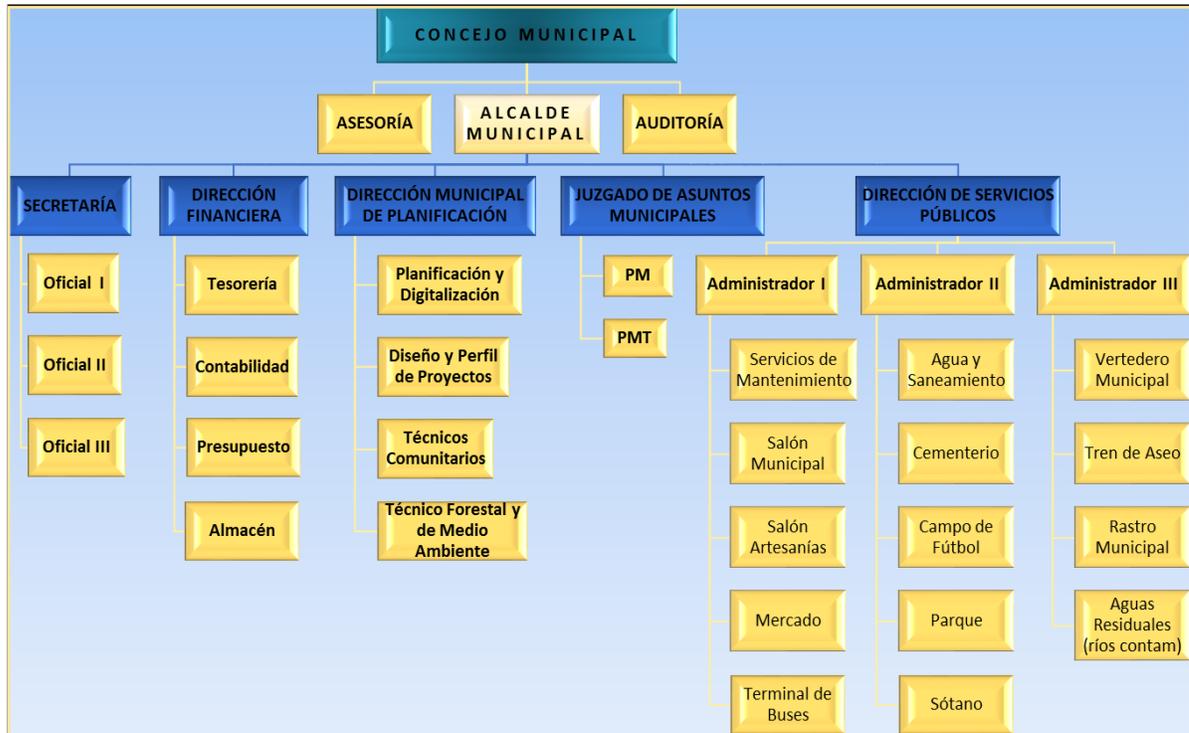
f) La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer (*Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018*).

**1.2.1.9 Valores:** la administración municipal se regirá en apego a los valores siguientes: Compromiso: obligación contraída de satisfacer las necesidades de la población con legalidad, justicia, igualdad, equidad y transparencia.

- ✓ Confianza: garantía municipal hacia la población para la realización de sus intereses.
  - ✓ Honestidad y respeto: las acciones cotidianas de la municipalidad deben ser correctas y justas para la prestación de mejores servicios a la población.
  - ✓ Honradez: es la rectitud e integridad en el actuar del Concejo Municipal.
  - ✓ Integridad y lealtad: fidelidad en el cumplimiento de los compromisos.
  - ✓ Orden y responsabilidad en la prestación de los servicios.
  - ✓ Sentido de pertenencia, tolerancia y empatía: la municipalidad se identifica con las manifestaciones o demandas de la población.
  - ✓ Transparencia: claridad de la ciudadanía en las inversiones de la municipalidad.
  - ✓ Trabajo en equipo para prestar servicios de calidad.
  - ✓ Identidad cultural y valorar a las demás culturas fomentando la armonía.
- La administración municipal se regirá en apego a los valores siguientes:

- ✓ Compromiso: obligación contraída de satisfacer las necesidades de la población con legalidad, justicia, igualdad, equidad y transparencia. (Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)

### 1.2.1.10 Organigrama



(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).

### 1.2.1.11 Servicios que presta

**1.2.1.12 Servicios de Educación:** después de la primaria, el nivel básico y diversificado se concentra mayormente en la cabecera.

**1.2.1.13 Servicios de Salud:** las farmacias y clínicas se concentran en el municipio, además del Hospital Nacional.

**1.2.1.14 Servicios Económicos:** bancos, comercios, agencias y asociaciones crediticias se concentran en la cabecera.

**1.2.1.15 Vías de Acceso:** las calles adoquinadas, pavimentadas y carreteras asfaltadas se encuentran muchas veces en el área urbana.

**1.2.1.16 Servicios Básicos Públicos:** todos se concentran en la cabecera municipal pago de luz, registro de ciudadanos, gestión municipal, oficinas, organizaciones y asociaciones. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

#### **1.2.1.17 Vinculación con Agencias Nacionales e Internacionales**

**1.2.1.18 Nacionales:** Instituto Nacional de bosques –INAB-, Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-, Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDE-, Consejo Nacional De La Juventud –CONJUVE-. y Ministerio de Educación –MINEDUC. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.1.19 Internacionales:** Save The Childrens, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID-, Programa De Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, Organización Panamericana de la Salud -OPS- y Organización de las Naciones Unidad para Alimentación y Agricultura –FAO-. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.1.20 Condiciones Externas (producción, agricultura, exportación):** a principios del siglo XX, la economía Ixil se basaba por completo en la producción de bienes de auto subsistencia. Había alguna importación de productos manufacturados como textiles, ciertos alimentos, cerámica, queso y otros, se vendían en los mercados locales. Hoy en día, la agricultura continúa siendo una de las actividades fundamentales de la región Ixil. Para 1993 FUNCEDE presentó los siguientes porcentajes de producto del trabajo en los centros poblados en dicha región: Sin embargo, conviene mencionar el gran interés que viene despertando la producción de miel de abejas, promovida por cooperativas y asociaciones.

Dentro de la producción artesanal se destacan el trabajo en jarcia y los tejidos tales como: güipiles, rebozos, fajas, servilletas, entre otros son elaborados

especialmente por mujeres que se preocupan por producir artículos para exportar al mercado norteamericano y europeo.

La actividad productiva predominante en la comunidad lingüística Ixil es la agricultura de subsistencia, destacándose como principales productos el maíz, el frijol, el maguey, el café, además de frutas como durazno, naranja, piña, membrillo, banano, manzana, yuca y otros, existe un pequeño número de productores de hortalizas para la venta en el mercado local con productos como la papa, tomate, repollo, cebolla, brócoli, chile, que han sido introducidos por algunas organizaciones que proporcionan en alguna medida asistencia técnica para el cultivo. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

## 1.2.2 Desarrollo Histórico

**1.2.2.1 Sucesos importantes:** la alcaldía municipal, anteriormente estas autoridades eran elegidos por los principales (ancianos) del pueblo, ellos como principales eran los encargados de elegir al candidato a alcalde municipal. La organización política de la corporación municipal está integrada de la siguiente manera: Alcalde municipal, concejales titulares y suplentes así como síndicos titulares y suplente. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

### 1.2.2.2 Ex Alcaldes del Municipio de Nebaj.

No.	Nombre de personajes que fueron alcaldes de Nebaj.	Periodo de Administración
1	Miguel Brito de Paz	1920-1924
2	Gaspar Cedillo	1925-1931
3	Daniel Tello	1932-1933
4	G. Arriola Chávez	1934
5	Augusto Tello	1935-1947
6	Rene Calderón	1948-1949
7	Noé Palacios	1950-1951
8	Humberto Samayoa	1952-1955

9	J. Luis Félix	1956-1957
10	Guillermo Samayoa	1958-1959
11	Víctor Morales	1960-1961
12	Natalio López	1962-1963
13	Rigoberto López	1964-1965
14	Francisco López	1966-1969
15	Enrique Brol	1970-1971
16	Jacinto Guzmán de León	1972-1974
17	German B. Girón	1975
18	Jacinto Pérez Marcos	1976-1980
19	Jacinto de Paz Pérez	1981-1985
20	Virgilio Gerónimo Bernal Guzmán	1986-1987
21	Diego Rivera Santiago	1988-1990
22	Obdulio Herrera Cano	1991-1992
23	Fidel Mérida	1993-1995
24	Pedro Raymundo Cobo	1996-2004
25	Virgilio Gerónimo Bernal Guzmán	2006-2012
25	Pedro Raymundo Cobo	2012-2016
27	Pedro Raymundo Cobo	2016-2020

*Tabla número 1 (Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.2.3 Personajes Sobresalientes:** Sebastián Guzmán el principal de principales. Sebastián Guzmán (Pap Xha"p Oo, era su nombre en Ixil) Tenía la presencia, la inteligencia y la experiencia de un jefe habitual en torno a quién se había articulado la historia de Nebaj desde hacía muchos decenios, era el principal de principales, el primero, el más grande entre los principales, que son la autoridad, en los que se concentra la esencia de la tradición, la cultura, la fuerza ética y las costumbres mayas, y sobre cuyas espaldas recae la vida y el futuro de la comunidad. Desde 1,936 Pap Xhap oo fue ascendiendo por los diversos escalones de la jerarquía civil-religiosa del derecho Maya (sistema consuetudinario) hasta llegar a ser principal.

Obtuvo así la doble legitimación, interna y externa. En 1,974 uno de los hijos de Pap Xhap oo fue alcalde con el apoyo de ancianos y una de sus hijas fue una de las primeras Ixiles en recibir título de maestra. Aunque Pap Xhap oo se negó a casarse por la iglesia católica, era el padrino de bautizo de más de 600 niños y niñas. Por eso se le llama el verdadero padrino Ixil. Sebastián Guzmán fue muerto a tiros el 13 de diciembre de 1,981. Gerardo Gordillo Barrios.

Durante el gobierno del doctor Juan José Arévalo fue Ministro de Educación el Lic. Gerardo Gordillo Barrios, nacido en Nebaj, quien por gestiones de parte del profesor Alfaro y un grupo de Ixiles de la población interesados de la educación de sus hijos, autorizo y donó un lote de terreno de su propiedad ubicado Cantón Vicotz, Nebaj. Padre Gaspar Jordán llega a Nebaj a partir del año 1,955.

La gente lo recuerda mucho por su trabajo y la huella profunda que dejó en Nebaj, restauró la iglesia, integraba a su trabajo parroquial la atención a Sacapulas, Cunén, Uspantán y la Zona Reyna. Javier Gurriarán Prieto exsacerdote de Nebaj, es recordado con cariño, incluso por los evangélicos que creen que han mejorado su interpretación de la Biblia, al igual que por unos pocos que repiten la afirmación del ejército de que él "trajo la subversión". Es sobre todo recordado por los proyectos de desarrollo.

La organización de la primera cooperativa de Nebaj, la introducción de una nueva cría de abejas italianas, financiamiento para la construcción de casas de block a través de préstamos preferenciales concedidos por la institución católica caritas, la donación de una ambulancia para los bomberos voluntarios del pueblo, y la ayuda para la creación de nuevas escuelas, capillas, y sistemas de agua potable en las aldeas antes del conflicto armado.

Actualmente trabaja en algunas comunidades de Nebaj, en la formación de líderes y conviviendo con la gente la práctica de la espiritualidad maya. Don Noé Palacios: ha escrito folletos con artículos sobre el idioma, matemática y cuentos sobre el pueblo de Nebaj. Reynaldo Alfaro Palacios: el profesor Alfaro Palacios forma parte del grupo de los que hicieron la primera escuela y quien atendió el

primer grado de primaria en el año 1,946. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

#### **1.2.2.4 Logros Alcanzados (gestión de la corporación)**

Proyectos ejecutados, tales como:

- ✓ Circulación de centros educativos en sus diferentes niveles.
- ✓ Construcción de auxiliaturas e institutos en diferentes comunidades rurales de Nebaj.
- ✓ Pavimentación de calles principales en áreas Urbanas y Rurales.
- ✓ Diversidad de capacitaciones técnicas a la población por la municipalidad e Intecap.
- ✓ Entrega de tuberías y accesorios para agua potable en diferentes comunidades Nebajenses.
- ✓ Mejoramiento de drenajes en diferentes áreas urbanas y rurales.
- ✓ Mejoramiento y entechado de mercado municipal en el año 2015.
- ✓ Mantenimiento a carreteras en diferentes comunidades.
- ✓ Construcción de puentes.
- ✓ Dotación de Fertilizante para la Asistencia Alimentaria Agricultores y sus familias en el municipio de Nebaj.
- ✓ Realización de actividades deportivas *.(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.3 Usuarios:** comportamiento anual de usuarios, procedencia, estadísticas anuales (habitantes). Se atienden un promedio 150 personas diarias, con petición a necesidades, problemas, apoyos, personas individuales y de organizaciones. En base a la asistencia diaria de los usuarios se estima que durante el año acuden 54000 por diferentes trámites. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.4 Infraestructura:** edificio área construida, áreas descubiertas, locales para la administración (describir cada oficina, sus enseres) Instalaciones para realizar las tareas institucionales, áreas de descanso, áreas de recreación, locales

de uso especializado (reunión del concejo) El edificio consta de 496.80 metros cuadrados. 86.64 metros cuadrados

La construcción del edificio municipal es moderna, cuenta con todos los servicios básicos en buen estado y funcionamiento, tales como: instalación de energía eléctrica, agua entubada, drenajes y sanitarios: La pintura de las paredes se encuentra en óptimas condiciones. Así mismo cuenta con una buena iluminación y ventilación apropiada es funcional confortable, el mantenimiento físico es eficiente, cuenta con equipamiento adecuado en cada servicio. El edificio es propiedad de la municipalidad. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2. 4.1 El Confort Acústico:** en las instalaciones administrativas de la institución se perciben diferentes ruidos provocados por los materiales tecnológicos que se manejan en cada aérea, por los empleados y usuarios de la institución.

**1.2.4.2 El Confort Térmico:** en la municipalidad es variable la temperatura según los cambios climáticos por qué no cuenta con aparatos para regular la ventilación.

**1.2.4.3 El Confort Visual:** los lugares de trabajo de cada área administrativa cuenta con suficiente iluminación natural y artificial. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.4.4 Áreas de Descanso:** no cuenta con un espacio específico, solamente con el pasillo de la municipalidad. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.4.5 Áreas de Recreación:** Balnearios, Parques ,1 Estadio ,2 Campos de futbol ,1 Polideportivo, 7 Canchas sintéticas. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.4.6 Locales de uso Especializado:** oficina especialmente para reuniones del concejo municipal y cada área administrativa cuenta con su propia oficina al servicio de la población. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

#### **1.2.4.7 Áreas para Eventos Generales**

- Salón de despacho del alcalde municipal
- Salón de sesiones del concejo municipal
- Salón municipal de usos múltiples

Salón de artesanías *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.4.8 Espacios de Carácter Higiénico:** cuenta con sanitarios privados para el servicio de los empleados y una para el uso de los usuarios. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.4.9 Los Servicios Básicos:** cuenta con agua potable, energía eléctrica, medios de comunicación y drenajes. Política de mantenimiento Esto va incluido dentro de reparaciones y construcciones sobre plan municipal Área disponible para ampliaciones La propiedad de la municipalidad es muy estrecha y no da opción de ampliación de infraestructura. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.4.10 Áreas de Espera Personal y Vehicular:** los visitantes y usuarios utilizan el pasillo de la municipalidad como área de espera para la gestión de cualquier información y documentación, excepto la sala que ofrece el despacho del alcalde. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

#### **1.2.5 Proyección Social:**

Participación en Eventos Comunitarios (Festividades y fechas)

**1.2.5.1 Días Festivos y Costumbres:** el municipio de Nebaj se caracteriza por sus costumbres y tradiciones, además se degustan diferentes platillos típicos, entre los cuales podemos mencionar: Los boxboles, que es el platillo principal y tradicional de la región, además de los musachiles, lakatamas, bebidas y otros.

Entre los principales días festivos podemos mencionar. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

No	Festividad	Fechas
1.	Entrega de Varas	1 de enero
2.	Año Nuevo Maya	Finales de febrero
3.	Viernes de Cuaresma	Fecha variable
4.	Semana Santa	Fecha variable
5.	Cruz de Mayo	2 de mayo
6.	Fiesta patrona de Nebaj	8 al 15 de agosto
7.	Fiestas Patrias	12 al 17 de septiembre
8.	Rosario	8 de octubre
9.	Día de los Santos	1 y 2 de noviembre
10.	Día de Concepción	8 de diciembre
11.	Corrida del Niño	26 de diciembre
12.	Fiestas Navideñas	Finales de diciembre

Tabla número 2 *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

### **1.2.5.2 Programas de Apoyo a Instituciones Especiales (organizaciones productivas: cooperativas, asociaciones)**

**1.2.5.2.1 Organizaciones de Apoyo:** MP, juzgado. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.

Cooperación con instituciones de asistencia social.

Participación en acciones de beneficio social comunitario (apoyo a escuelas...)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias, fomento cultural, participación cívica y ciudadana con énfasis en derechos humanos. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.2 Cooperativa todos Nebajenses:** permite a la población tener el acceso al crédito y fomenta el ahorro y cuenta con parcelas demostrativas, se localiza en el cantón Vipila. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.3 Cooperativa Apícola Integral Santa María, RL:** se dedica a la producción y venta de miel de abeja a nivel local y nacional, brinda créditos en materiales de madera, se ubica en el Cantón Jactzal. Asociación de mujeres mayas ixiles Se ubica en el cantón Batzbacá y asigna créditos a los pobladores que lo requieran. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.4 Asaunixil:** apoya proyectos de agricultura, con enfoque a la seguridad alimentaria, su sede se localiza en el cantón Simocol. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.5 Organizaciones de Apoyo:** constituida por instituciones autónomas y semiautónomas que son financiadas total o parcialmente con fondos estatales, municipales o bien con fondos privados tanto nacionales como extranjeros. A continuación se describen las que funcionan en el Municipio. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.6 Ministerio Público:** funciona desde el año 1997, su función principal es la investigación de delitos, promueve la persecución penal, ante los Tribunales; cubre todo el Municipio. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.7 Juzgado de Primera Instancia Penal:** es una institución pública que funciona desde 1997. Su función consiste en conocer el delito penal, narcoactividad y contra el ambiente; tiene a su cargo el control de la investigación realizada por el Ministerio Público. Se ubica en la Cabecera Municipal, pero presta servicio tanto al área urbana como rural. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.5.2.8 Juzgado de Primera Instancia Civil, Familiar y Laboral:** institución pública que se dedica a resolver los problemas en el ramo civil, de tipo

familiar, laboral y económico coactivo. Funciona desde 1997 y cubre todo el Municipio. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.9 Juzgado de Paz:** corresponde al sector público, y funciona desde 1997. Sus principales funciones son: Juzgar faltas, penas mínimas, conocer casos de familia, civil, laboral y de menor cuantía. Presta los servicios tanto al área urbana como la rural. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.10 Defensa Pública Penal:** es una entidad del Estado que ejerce la defensa técnica penal de las personas de escasos recursos económicos. Se estableció en el Municipio desde 1997 y cubre toda el área. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.11 Policía Nacional Civil:** institución pública que se dedica a prevenir la comisión de hechos delictivos, coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación criminal. Presta el servicio en todo el Municipio, a un que se ubica en el área urbana. Funciona desde 1998. El decreto 11-97 del Congreso de la República, establece como objetivo de dicha institución, brindar seguridad dentro de la población. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.12 Bufete Popular:** es público y funciona desde 1998 en el Municipio. Se dedica a prestar asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos económicos en el ramo civil, familiar y, laboral y penal. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.13 Procuraduría de los Derechos Humanos:** se estableció en el Municipio desde 1992, le corresponde la Educación en derechos humanos, investigación y asesoría. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.14 Instituto Nacional de Bosques (INAB):** se ubica en la cabecera municipal y se dedica a la autorización de Plan de Manejo Forestal. También promueve las actividades de forestación y reforestación. Cubre todo el Municipio. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.15 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA):** cubre todo el Municipio y tiene como función la asistencia técnica a pequeños productores agrícolas. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.16 Área de Salud Ixil:** apoya a grupos organizados de jóvenes en el componente de salud mental y brinda atención clínica en el hospital. Es de carácter público y atiende a la población rural y urbana. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.17 Policía Municipal de Tránsito:** le corresponde el ordenamiento vial en el casco urbano. Es de carácter municipal y funciona desde el año 2007. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.18 Save the Children:** es una Organización no Gubernamental dedicada a la seguridad alimentaria para los niños. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.19 Bomberos Voluntarios:** es una organización que brinda primeros auxilios a la población del municipio en caso de accidentes y la misma se localiza en el área urbana. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).*

**1.2.5.2.20 Asociación de Microbuses Nebajenses (ASODEMIN):** su función principal consiste en coordinar el servicio del sistema de transporte colectivo en el Municipio. Cubre todos los centros poblados y se ubica en el casco urbano. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).*

**1.2.5.2.21 Coordinación Técnico Administrativa:** está a cargo del supervisor, quien lleva los controles y registros de toda la papelería y datos estadísticos de los establecimientos educativos, maestros y alumnos. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.22 Alcaldía Indígena:** objetivo central: Velar por la defensa y reivindicación de los derechos de los pueblos indígenas ante las diferentes instancias de gobierno. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.5.2.23 Defensoría de las Mujeres Ixiles:** aplicar las leyes en contra de la violencia de las mujeres indígenas. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.6 Finanzas:** fuentes de obtención de los fondos económicos, patrocinadores, venta de bienes y servicios, política salarial, cumplimiento de prestaciones de ley, política laboral (convocatorias) Procesos para contratar al personal. Fuentes de obtención de los fondos económicos. Existencia de patrocinadores: cuenta con aporte de Consejo de Desarrollo. La institución recibe un aporte constitucional del 10% para la municipalidad, aporte del IVA Paz, impuesto de circulación de vehículos e impuesto de petróleo. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

Política salarial: dependiendo del cargo que desempeñe cada trabajador en la municipalidad variando de Q 2,500.00 a Q 13,000.00. Cumplimiento de prestaciones de ley: la municipalidad cumple con la remuneración salarial según lo establecido en la ley del servicio civil; en donde los empleados en listados en planilla gozan con las prestaciones entre las cuales están: salario mínimo bono 14, vacaciones y aguinaldo. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.7 Política Laboral:** la municipalidad es la encargada de realizar las convocatorias, selección, contratación, inducción de implementación de personal para los puestos requerido. Procesos para contratar al personal: Convocatoria, Recepción de expedientes, Selección del personal, Entrevista, Contracción, Inducciones. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.7.1 Procesos de Inducción de Personal:** se capacita el personal dentro o fuera del municipio para fortalecer sus habilidades y funciones del cargo a desempeñar. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.7.2 Procesos de Capacitación Continua del Personal:** se facilita seguimiento a las inducciones de acuerdo a las funciones de cada puesto a desempeñar. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.7.3 Mecanismos para el Crecimiento Profesional:** se aplica el nivel jerárquico según el rendimiento y capacidad laboral del trabajador. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

## **1.2.8 Administración**

**1.2.8.1 Organización Administrativa:** el municipio está conformado por 10 sectores, cada sector está conformado por 12,14, 6, 7 comunidades 24 cantones un COMUDE, COCODES; nivel I Y II, alcaldes auxiliares y 96 aldeas. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.8.2 Investigación:** se realiza el plan de gobierno a base de las necesidades de la población. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.8.3 Planeación:** tipos de planes (corto, mediano, largo plazo) Se maneja plan semanal, plan semestral, a mediano plazo, el plan operativo anual. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018)*

**1.2.8.4 Programaciones:** proveen las actividades a ejecutar según la planificación de cada área administrativa. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.8.5 Dirección:** dirigen el desarrollo de cada actividad programada para alcanzar los objetivos propuestos. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.8.6 Control:** se basa en la buena administración de los recursos que se posee para los resultados eficaces y eficientes. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.8.7 Evaluación:** medir los resultados obtenidos en base a las diferentes actividades desarrolladas. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.9 EL Ambiente Institucional:** existe una buena relación que define las condiciones laborales dentro de la institución que se origina en las actitudes, creencias y valores que motivan al personal a desarrollar un buen trabajo. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.9.1 Relaciones Interpersonales:** se desarrolla una buena comunicación.

**1.2.9.2 Liderazgo:** se desarrolla el liderazgo institucional en el cual el líder promueve el cumplimiento de las funciones de sus trabajadores a través de premios o castigos. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.9.3 Coherencia de Mando:** se mantiene la disciplina por medio del orden jerárquico de la municipalidad. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.9.4 La Toma de Decisiones:** se da en base a las diferentes necesidades que se presentan en donde todos aportan soluciones favorables llegando a un consenso para la toma de decisiones. *(Fuente: Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).*

**1.2.9.5 Estilo de la Dirección:** el directivo se adapta a la situación de trabajo. Es un buen comunicador, tolerante, con confianza con sus colaboradores que procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.6 Claridades de Disposiciones y Procedimientos:** las acciones a ejecutar se desarrollan en base a decisiones y lineamientos que se proporcionan. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.7 Trabajos en Equipo:** se promueve el trabajo en conjunto teniendo en mente la misma misión y objetivos, buscando estrategias y mecanismo para lograr el mismo fin. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.8 Compromiso:** todo el personal se encuentra comprometido desde el momento de la contratación hasta su culminación. Realizando y ejecutando todas las actividades en base a sus funciones *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*.

**1.2.9.9 El Sentido de Pertenencia:** los trabajadores están comprometidos y asumen cada uno de sus funciones. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.10 Satisfacción Laboral:** cada trabajador presenta el resultado de varias actitudes adquiridas de su empleo que ayudaran a su crecimiento laboral. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*.

**1.2.9.11 Posibilidades de Desarrollo:** se promueve el crecimiento del personal por medio de ascensos, incremento salarial y desarrollo de sus habilidades y capacidades. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*.

**1.2.9.12 Motivación:** se estimula a los trabajadores para mantener un ambiente agradable y proactivo para estimular el compromiso y entrega del trabajador. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.13 Reconocimiento:** se motiva a los trabajadores por medio de elogios, capacitaciones, diplomas, incentivos económicos. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.14 El Tratamiento de Conflictos:** se utiliza la mediación de conflictos por medio del diálogo. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.15 La Cooperación:** existe el apoyo mutuo entre los empleados según sus funciones especializados. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.16 La Cultura de Diálogo:** es la base fundamental para poder solventar diferentes necesidades. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

**1.2.9.17 Tecnología (identificación y uso de los recursos tecnológicos electrónicos):** se ha modernizado en los últimos años ya que se ha adaptado la actualización de nuevas tecnologías que sin duda alguna aportan al desarrollo y crecimiento dentro de los recursos tecnológicos se cuentan con los siguientes: celulares, equipo de cómputo, Internet, fax, impresoras. *(Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018)*

### **1 .3 Listado de Deficiencia, Carencias Identificadas**

<b>01</b>	<b>Inestabilidad laboral de los empleados municipales.</b>
<b>02</b>	Deficiencia en facilitar atención al público.
<b>03</b>	Se carece de una guía sobre documentos administrativos en la Escuela Normal
<b>04</b>	El establecimiento no cuenta con focos ahorradores de energía para iluminar las aulas.
<b>05</b>	Se carece de una guía sobre clasificación de desechos sólidos en el establecimiento.
<b>06</b>	El establecimiento no cuenta con maestros en áreas específicas.
<b>07</b>	Falta de disponibilidad de locales para otras dependencias
<b>08</b>	Los servicios sanitarios de la municipalidad son inadecuados.
<b>09</b>	Des actualización de datos de la municipalidad
<b>10</b>	Carece de depósito de basura

*Tabla número 3 (fuentes: elaboración propia 2018.)*

#### **1.4 Nexo/ Razón/ Conexión con la Institución Comunidad/ Avalada:**

Existe conexión con la institución avalada por el hecho de ejecutar varias intervenciones (proyectos) en la identidad avaladora. (Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018).

### **INSTITUCIÓN / COMUNIDAD AVALADA**

#### **1.5 ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

##### **1.5.1. Identidad Institucional**

###### **1.5.1.2 Nombre del Establecimiento**

Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI) Cantón Xolacul, Nebaj, Quiche

###### **1.5.1.3 Teléfonos Fax y otros:**

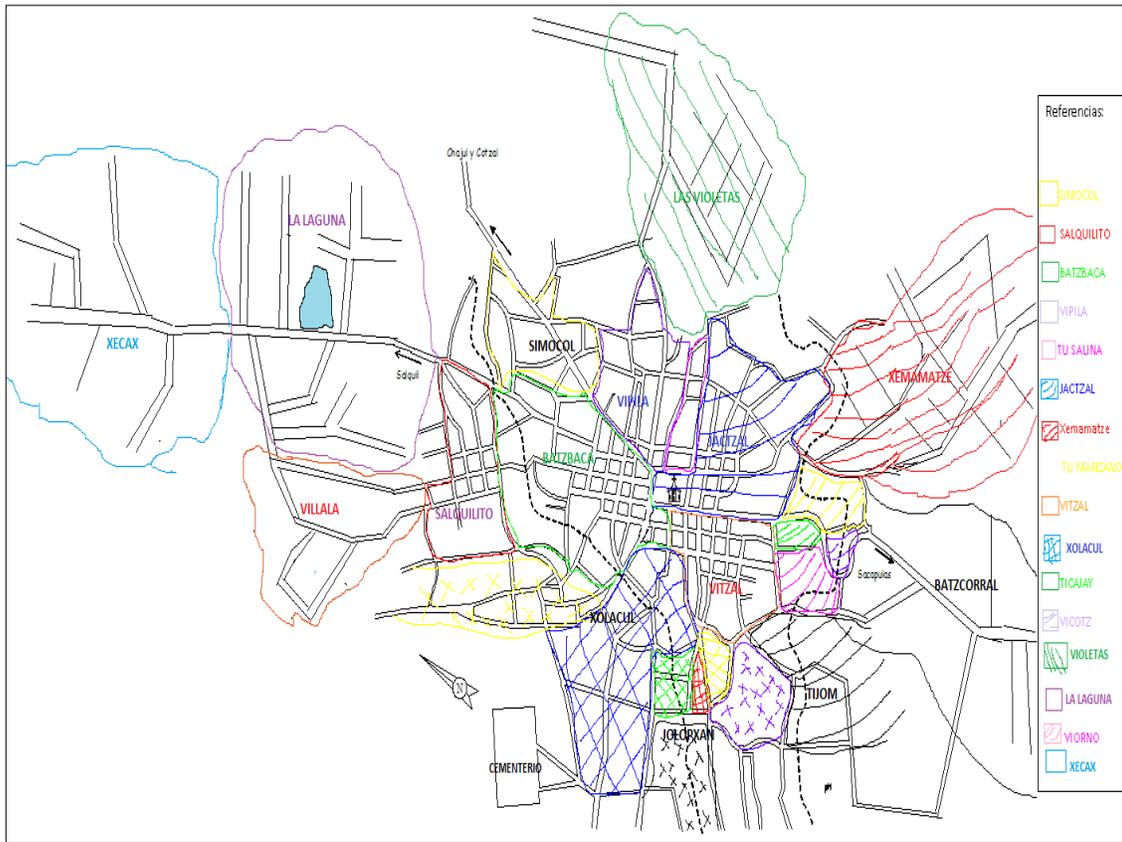
77558276

**1.5.1.4 Números y Fecha de la o las Resoluciones, Acta o Acuerdo que Autorizan el Funcionamiento:** oficios No. 94-2002 de fecha 02 de enero del 2003.

**1.5.1.5 Niveles y Servicios Educativos Actuales:** nivel medio, Ciclo Diversificado

**1.5.1.6 Datos del Director Técnico y Administrativo:** PEM. Mario Abraham Chel Matóm.

### 1.5.1.7 Croquis de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural



(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).

### 1.5.1.8 Tipo de Institución: nacional

### 1.5.1.9 Ubicación Geográfica: cantón Xolacul, Nebaj Quiché

**1.5.1.10 Visión:** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI) ixil es una institución educativa formadora de formadores bilingües interculturales con valores y liderazgo en la docencia que interactúa con la comunidad al nivel local, regional, nacional e internacional utilizando la tecnología educativa con pertinencia sociocultural para enfrentar los retos de la actualidad. (Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).

**1.5.1.11 Misión:** formar docentes Bilingües interculturales que manifiesten autoestima cultural poseedores de conocimientos significativos y de actualidad pedagógica utilizando la tecnología educativa actualizada garantizando así, la

calidad educativa profesional de la comunidad Ixil. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.1.12 Políticas:** estar sujeto y anuentes al cambio de acuerdo a las políticas que impulsa el MINEDUC. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.2 Desarrollo Histórico:** al inicios del año 2002 un grupo de estudiantes necesitados de seguir estudios en el nivel diversificado; querían inscribirse en la Escuela Normal Ki'che' de Santa Cruz del Quiche, ya que en Nebaj no se contaba con un centro de estudios del sector oficial. Lamentablemente ese año la ilusión de formarse como maestros fue un fracaso porque los estudiantes no poseían habilidades lingüísticas del idioma Ki'che'. Como uno de los requisitos indispensables para cumplir con el perfil de ingreso de los estudiantes de la escuela Normal Ki'che'. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

Tomando en cuenta la demanda estudiantil del área Ixil y las posibilidades Educativas que se estaba dando en el país. El Jefe de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural de El Quiche, para resolver el problema. Empezó hacer las gestiones de creación de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil ante el Ministerio de Educación para dar acceso a la población Ixil. Y contar con un centro Educativo que realmente forma a Maestros Bilingües en los niveles de Pre-primaria y Primaria. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.2.1 Antecedentes:** como reza la Constitución Política de Guatemala que garantiza el derecho a la Educación a sus habitantes sin discriminación alguna, con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona. Que la ley de educación, establece que la educación Bilingüe como preeminencia en las áreas de población indígena, para fortalecer la identidad y los valores de los pueblos que integran el país. En el marco de las conclusiones del diálogo de Reforma Educativa y el marco legal de educación Bilingüe se empezó a concretizar las gestiones respectivas para responder a la problemática enfrentada por los estudiantes ixiles. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.2.2 Fundación:** con base a los antecedentes: históricos, políticos, sociales mencionados en el punto anterior EL MINEDUC crea el centro Educativo mediante Oficios No. 94-2002 de fecha 02 de enero del 2003, artículo 1- con el nombre de: Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil, Chusb'al tu Yolb'al Ituxh Mam Kuk'uy Oxlaval Tx'i', la que se ubica en el municipio de Santa María Nebaj, del departamento del Quiché, para impartir la carrera de MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL Y MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, en jornada doble y de tres años de duración. Empezó a funcionar durante el ciclo escolar 2,003. Con carácter experimental, evaluados anualmente por la DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO EDUCATIVO-DICADE Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL- DIGEBI. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

“Con Oficio No 104-2002, de fecha 23 de octubre 2,002, la jefatura de Educación Bilingüe intercultural del Quiché, presento a la municipalidad de Nebaj solicitud para obtener edificio y escritorios; con respuesta positiva. De esta manera se inicia el pre-inscripción e inscripciones formales de los estudiantes de la comunidad Ixil”. Informe final (2,004, p 19). Cabe resaltar el apoyo de las instituciones en el ámbito municipal y departamental entre las cuales se destacan las siguientes:

El programa de Acceso a la Educación Bilingüe Intercultural (PAEBI) con sede en santa cruz de Quiché y en Nebaj, quienes con su incidencia, apoyo técnico y económico a nivel Departamental capaces de entender a los niños y niñas desde su propia realidad socio lingüística. El personal técnico de la PAEBI contribuyo en desarrollar capacitaciones para fortalecer la formación académica de los profesores en temas fundamentales: metodología, cosmovisión maya, cultura Ixil, lecto escritura del idioma Ixil. Capacitación a estudiantes: material didáctico, lecto escritura del Ixil cosmovisión, cultura maya. Capacitación a padres de familia se abordad los temas perfil del docente bilingüe, cosmovisión, cultura

Ixil. Avances de la educación Bilingüe y su importancia en la educación. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.2.3 Mineduc:** con la colaboración técnica de equipo de base y la coordinación técnica administrativa distrito 14-13-19 garantiza el claustro catedrático con el apoyo de la dirección Departamental de la Educación para atender a la población estudiantil. A través de DICADES DIGEBI se capacito a los docentes y se realiza seguimiento, monitores y evolución de funcionamiento de las carreras de magisterio del nivel infantil y primario. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.2.4 Digebi:** en coordinación con C.T.A. el jefe Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Santa Cruz del Quiché realiza las gestiones ante la Municipalidad para la adquisición del local donde funciona temporalmente la Escuela Normal y adquisición temporal de mobiliario para la dirección y de secretaria. Desarrollo de capacitaciones a docente y monitoreo.

La Academia de Lenguas Mayas (ALMG) hace su aporte en asignar a un catedrático quien atiende el curso de comunicación y Lenguaje, Lengua Materna desde hace dos años en el grado de Quinto Magisterio de Educación Infantil. Debido a la falta de edificio propio, se empieza a trabajar en una casa particular para atender a los alumnos, mientras tanto el Alcalde Municipal, realiza los esfuerzos necesarios para la construcción y entrega de un edificio provisional, con la ilusión de contar con un terreno y construir el edificio propio de la Escuela Normal. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

Fue así cuando llega el acto solemne de la inauguración formal y festejar grandemente el recibimiento del inmueble provisional. Alumnos y padres de familia colaboran para festejar el surgimiento del establecimiento y agradecer a todos aquellos quienes hicieron realidad el nacimiento de la escuela para las comunidades del área Ixil: Nebaj, Cotzal y Chajul. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.3 Los Usuarios:** 576 alumnos activos.

**1.5.3.1 Estadísticas Anuales:** 576 alumnos.

**1.5.3.2 Las Familias** (cantidad) 576 familias.

**1.5.3.3 Condiciones Contractuales Usuarios-Institución (obligación de los usuarios, estudiantes y padres):** es participativo en actividades culturales, deportivas, cívicas y otros. Compartir actividades que promuevan la unión y la comunicación amistosa entre padres, docentes y alumnos. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.3.4 Tipos de Usuarios:** participar en la conservación del entorno natural, social, cultural y transformarlo para adecuarlo a las necesidades de la comunidad educativa. Interpretar las leyes guatemaltecas dentro del marco de derechos y obligaciones individuales y sociales. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.3.5 Situación Socioeconómica:** financiamiento por parte de MINEDUC. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.3.6 La Movilidad de los Usuarios:** mantener el aseguramiento de las condiciones ambientales del establecimiento para brindar un servicio adecuado a los usuarios guiando acciones de mejoramiento. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.4 Infraestructura:** (terreno, área verde), Describir Cada Ambiente: Ejemplo: Dirección, Cantidad: 1, Material de Construcción, Estado. La escuela Normal se cuenta con 17 aulas construidas con madera, techo de malina y piso de torta, 3 construidas block y el techo de lámina y piso de torta. La dirección y secretaria están construidas de block techo de lámina y torta. *(Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).*

**1.5.4.1 Servicios Básicos:** sanitario, Biblioteca, Laboratorio de Química, Centro de Computación o experimentación, Ofrecimientos de las dos carreras de

Bachillerato de Educación, Maestros de Educación Infantil. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.4.1 Política de Mantenimiento:** con el fin de llevar un mejor control y desarrollo de las actividades, la comisión de mantenimiento es la encargada de la planificación, orientación y ejecución de actividades que permitan el aseguramiento de un ambiente agradable y acogedor de las instalaciones tanto para convivientes dentro del plantel educativo como de visitantes. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.5 Proyección Social:** participación en Eventos Comunitarios (festividades y fechas): coordinar con los distintos representantes de los diferentes eventos socioculturales que se realizan en las actividades donde se destacan creatividades y participación de los estudiantes por ejemplo: participación del canto de Himno Nacional en veladas en Idioma Ixil, Participación de la Elección de Meal Naabaj, Banda Musical, Juegos Deportivos tales actividades sea destacado dicho establecimiento. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.5.1 Fomento Cultural: Participación Cívica Ciudadana con Énfasis en Derechos Humanos (fechas):** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil propone los siguientes enfoques pedagógicos que le es de competencia y modalidad contextualizada social, lingüística y culturalmente para la región ixil, Se comparte con la filosofía existencialista la visión del hombre como un ser creativo, libre y consiente. De acuerdo a este enfoque, la educación debe permitir al ser humano. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.6 Finanzas:** Fuentes de Obtención de los Fondos Económicos, Existencia de Patrocinadores, Política Salarial, Cumplimiento de Prestaciones de Ley, (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.6.1 Procesos para Contratar al Personal, Perfil para los Puestos de la Institución, Procesos de Inducción de Personal, Procesos de Capacitación**

**Continua del Personal, Mecanismos para el Crecimiento Profesional:** es el MINEDUC el encargado de contratar, capacitar al personal docente y todo relacionado con la institución. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.6.2 Mineduc:** con la colaboración técnica de equipo de base y la coordinación técnica administrativa distrito 14-13-19 garantiza el claustro catedrático con el apoyo de la dirección Departamental de la Educación para atender a la población estudiantil. A través de DICADES DIGEBI se capacito a los docentes y se realiza seguimiento, monitores y evolución de funcionamiento de las carreras de magisterio del nivel infantil y primario. (*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

**1.5.7 Política Laboral** (por medio del MINEDUC): el Ministerio de Educación se encarga de los procedimientos sobre la contratación del personal según la política laboral de cada maestro sobre los fondos económicos para el buen manejo de los fondos(*Fuente: Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018*).

#### **1.5.8 Administración:**

1.5.8.1 Organización Administrativa: según Stephen y Decenzo (2002) “la organización incluye determinar que tareas serán llevadas a cabo, como se realizara, quien las ejecutara, como estarán agrupados, quien depende de quién, y donde se tomaran las decisiones” (p. 07).

**1.5.8.2 Planeación:** según Stephen y Decenzo (2002) “la planeación abarca la definición de las metas de la organización, establecimiento de una estrategia general para alcanzar esa metas y el desarrollo de una jerárquica minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades” (p. 06).

**1.5.8.3 Programación:** según Castillo González (2004) “es la acción de programar que implica orden, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo”. (p. 08).

**1.5.8.4 Dirección:** según para Hampton (1989) citado por Alegre y Gálvez: la dirección es la función administrativa que trata de influir en las personas de la organización, para que, de forma voluntaria y con interés, contribuyan al logro de los objetivos de la empresa y de su unidad funcional”. (p. 42).

**1.5.8.5 Control:** según Stephen y Decenzo (2002) “el control es el proceso de vigilar el desempeño, compararlo con las metas y corregir todas las desviaciones sustantivas” (p. 07).

**1.5.8.6 Evaluación:** según Castillo González (2004) “es un sistema de aplicación del desempeño del individuo en el cargo y se su potencial de desarrollo. Es una herramienta un instrumento para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa” (p. 04).

**1.5.9 Ambiente Institucional:** Liderazgo, la Toma de Decisiones, Claridad de Disposiciones y Procedimientos, Trabajos en Equipo, Tecnología: dentro de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural se tiene una buena comunicación tanto de docentes, personal administrativo padres de familia y alumnado. Se trabaja en equipo para todas las actividades que se programa.

## **1.6 Lista Deficiencias, Carencias Identificadas**

<b>01</b>	<b>Inestabilidad laboral de los empleados municipales.</b>
<b>02</b>	Deficiencia en facilitar atención al público.
<b>03</b>	Se carece de una guía sobre documentos administrativos en la Escuela Normal.
<b>04</b>	El establecimiento no cuenta con focos ahorradores de energía para iluminar las aulas
<b>05</b>	Se carece de una guía sobre clasificación de desechos sólidos en el establecimiento.
<b>06</b>	El establecimiento no cuenta con maestros en áreas específicas.

<b>07</b>	Los servicios sanitarios de la escuela son inadecuados.
<b>08</b>	Des actualización de datos de la municipalidad
<b>09</b>	Carece de depósito de basura
<b>10</b>	Falta de edificio propio

Tabla número 4 (*Fuentes: elaboración propia 2018.*)

### 1.7 Problematicación de las Carencias y Enunciado de Hipótesis-Acción.

<b>Carencias</b>	<b>Problematicación</b>	<b>Hipótesis- Acción</b>
<b>Inestabilidad laboral de los empleados municipales.</b>	¿Cómo mejorar la inestabilidad laboral de los empleados?	Si se crean partidas presupuestarias, entonces los empleados tendrían una seguridad y estabilidad laboral.
<b>Deficiencia en la atención al público.</b>	¿Qué hacer para mejorar la atención pública?	Si se capacita al personal, entonces se mejoraría la atención al público.
<b>Carencia de una guía sobre documentos administrativos</b>	¿Qué hacer para fortalecer la administración en el establecimiento?	Si se elabora una guía de documentos administrativos, entonces se fortalecerá la administración en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.
<b>Poco uso de focos ahorradores de</b>	¿De qué manera mejorar la iluminación en las aulas?	Si se instalan focos ahorradores de

<b>energía eléctrica en las aulas.</b>		energía eléctrica, entonces se tendría una mejor iluminación en las aulas.
<b>Carencia de una guía sobre clasificación de desechos sólidos en el establecimiento.</b>	¿Qué hacer para mejorar la clasificación de los desechos sólidos en el establecimiento?	Si se elabora una guía sobre la clasificación de desechos sólidos, entonces se mejoraría el ambiente en el establecimiento.
<b>El establecimiento no cuenta con maestros especializados en áreas del pensum de estudios de cada carrera.</b>	¿Cómo especializar a los docentes para que trabajen en su área?	Si especializaran a los docentes en cada área específica, entonces los estudiantes tendrían una mejor educación.
<b>Los servicios sanitarios de la escuela son inadecuados.</b>	¿Qué hacer para mejorar los servicios sanitarios de la escuela? .	Si se da mantenimiento a los servicios sanitarios, entonces se tendrá un buen servicio
<b>Des actualización de datos de la municipalidad.</b>	¿Cómo mejorar la des actualización de los datos de la municipalidad?	Si se tiene los datos actualizados, entonces se mejorará atención a los usuarios.

<b>Carece de depósito de basura</b>	¿Qué hacer para obtener más de depósitos de basura?.	Si se gestiona depósitos de basura, entonces se contribuirá con el medio ambiente.
<b>Falta de edificio propio</b>	¿Qué se puede hacer para tener una edición propia?	Si se organiza la comunidad educativa para dialogar el problema del edificio, entonces se podría contar con un edificio propio.

Tabla número 5 (*Fuente: elaboración propia 2018*)

**1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis de acción** (propuesta de intervención = proyecto). Si se elabora una guía de documentos administrativos, entonces se fortalecerá la administración en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

### **1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la Propuesta**

Opción 1. Elaborar una Guía de Documentos Administrativos.

<b>No.</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Opción 1</b>	
		<b>si</b>	<b>No</b>
	<b>Financiero</b>		
1.	Se cuenta con suficientes recursos financieros.	X	
2.	Se cuenta con financiamiento externo.	X	
	<b>Administrativo Legal</b>		
3.	Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto.	X	
4.	Se tienen las instalaciones adecuadas para el	X	

	proyecto.		
5.	Se diseñaron controles de calidad para la ejecución del proyecto.	X	
6.	Se tiene bien definida la cobertura del proyecto.	X	
7.	Se tienen los insumos necesarios para el proyecto.	X	
8.	Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto.	X	
9.	Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto.	X	
10.	Se han definido claramente las metas.	X	
<b>Mercadeo</b>			
11.	El proyecto satisface las necesidades de los docentes.	X	
12.	El proyecto es accesible al personal educativo en general.	X	
<b>Político</b>			
13	La institución será responsable del proyecto.	X	
14	El proyecto es de vital importancia para la institución.	X	
<b>Cultural</b>			
15	El proyecto impulsa la equidad de género.	X	
<b>Social</b>			
16	El proyecto beneficia a la mayoría de los docentes.	X	
17	El proyecto toma en cuenta a las personas sin importar el nivel académico.	X	
	Total	17	0

Tabla número 6 (*Fuente: elaboración propia 2018*)

### **1.9.1 Problema Seleccionado**

¿Qué hacer para fortalecer la administración en el establecimiento?

1.9.2 Solución Propuesta Como Viable y Factible. Luego de aplicar los criterios de factibilidad y viabilidad se plantea la solución al problema priorizado el cual es: Administración deficiente y como solución viable y factible: Elaborar una Guía de Documentos Administrativos para docentes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Dicha solución se ejecutará el proyecto y se entregara un ejemplar de la guía a cada docente como una herramienta básica para la ejecución de sus labores administrativas. Guía de Documentos Administrativos, Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché.

## CAPITULO II

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

**2.1 Administración** es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Tiene un significado distinto y mucho más complejo porque incluye dependiendo de la definición términos como proceso, recursos, logro de objetivos según Jiménez C. (1886): La administración es como una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr (p. 30).

La administración es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional, es el conjunto de actividades propias de ciertos individuos que tienen la misión de ordenar, encaminar y facilitar los esfuerzos colectivos de un grupo de personas reunidos en una entidad, para la realización de objetivos previamente definidos la administración es una actividad esencial; asegura la coordinación de esfuerzos individuales para el logro de metas grupales. El propósito de todo administrador es establecer un medio ambiente en el cual las personas puedan lograr metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales e insatisfacciones personales.

Administración es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. La administración se da dondequiera que existe un organismo social; el éxito de este dependerá de su buena administración de acuerdo a Idalberto Chi. (2004): La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales (p. 10). Cuando se habla de administración, siempre se debe de pensar en el ser humano

y por lo tanto su marco de referencia, principios, medios y su dinamismo se los da el, Por su aplicación debe estar siempre concebida y orientada en términos humanos.

La Administración es un conjunto de conocimientos pertenecientes al campo de las ciencias sociales que estudia la dirección y el funcionamiento de todo tipo de organizaciones: privadas, públicas y Organizaciones. La administración se define como el cumplimiento de objetivos deseados mediante el establecimiento de un medio ambiente favorable a la ejecución por personas que operan en grupos organizados. La administración, se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas La administración es una ciencia compuesta por principios y técnicas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible alcanzar.

**2.2. Fases Administrativas:** el administrador es el responsable de saber darle buen cuidado a los materiales con los que cuenta la empresa y que estén en buen estado para que perduren. Según Frederick T (1.984): el proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, con los que cuenta la empresa” (p. 14). La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

**2.2.1 Planificación:** un buen administrador debe planificar bien si tiempo proponiéndose metas y llevándolas a cabo ya que sin estas metas seria como desaprovechar los recursos con los que cuenta la empresa según Frederick Taylor (1.984): planificación proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Es pensar con antelación en las metas y acciones, basando los actos en algún método (p. 15). Es el proceso que comienza con la

visión que tiene la persona que dirige a una organización, la misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico.

El resultado de una planificación es una estrategia conglomerado de decisiones acerca de las metas que se deben perseguir en la organización, que actividades emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar esas metas Según Franklin (1997): la planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias a fin de realizar los objetivos organizacionales (p. 06). Es un proceso que Investiga el entorno e interna de planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

La planeación es un proceso de toma de decisiones anticipadas, en el cual deben considerarse dos aspectos fundamentales: el proceso determinará qué hacer y cómo hacerlo antes de que se requiera la acción Según Agustín R. (1997): la planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo principios, secuencias de operaciones y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización (p. 06).

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades.

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. Según Koontz y Wehrich (1997): la planeación es el proceso gerencial que incluye seleccionar la misión de la organización, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, provee de un enfoque racional para lograr los cursos de acción futuros. Genera un espíritu de innovación administrativa (p. 06). La necesidad de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales.

**2.2.2 Organización:** en una empresa u organización se debe especificar al personal conforme a su capacidad para que el trabajo de cada uno sea agrado y así las metas y recursos sean alcanzados y la empresa sea de éxito Según Frederick T (1.984): organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización (p. 17).

Fin primordial el ordenar los esfuerzos y crear la estructura adecuada de acuerdo a los objetivos de una unidad administrativa es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro del establecimiento, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.

Organizar asignar tareas, recursos y responsabilidades. Establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas Según Koontz y Weihrich (1997): la función de organizar corresponde a la segunda etapa del proceso administrativo, al igual que planeación sigue siendo una fase poco dinámica, de escritorio, pre ejecutoria. Su objetivo principal es crear la estructura idónea, conjugando lógica y eficiencia para que la institución trabaje como una sola, logrando así el propósito común. (p. 32) a través de esta etapa el administrador define funciones, responsabilidades, y coordina todos los elementos que intervienen para crear una estructura y un escenario eficientes de trabajo.

A continuación, veremos una serie de definiciones sobre la función administrativa de la organización, que seguramente nos dará un margen amplio para comprender su concepto, su función y sus objetivos generales Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros) Según Samuel L. H. Burk (1997): la organización es el análisis y el agrupamiento de todas las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de cualquier empresa, con el fin de proporcionar una estructura de deberes y responsabilidades (p. 32).

Es el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa Según Terry y Franklin: (1997): organizar es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas por el propósito de realizar alguna meta u objetivo (p. 32).

Una organización, es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión.

**2.2.3 Dirección:** la empresa u organización debe tener una buena dirección hacia el futuro ya que de lo contrario lo único que lograría sería el fracaso de esta y tener en cuenta que todo el personal debe tener una buena comunicación para lograr metas buenas dentro de la empresa Según Frederick T (1.984): dirección mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Conciliar los intereses de la organización y obtener los objetivos predeterminados (p. 19).

La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador Según Jones y George (2010): dirigir es orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo de la organización con el fin de que ayuden a la consecución de las metas organizacionales. La comunicación es importantísima Dirección Principio de coordinación de intereses. (p. 10).

Es importante lograr una comunión de intereses particulares y generales dentro de la organización, para el logro de los objetivos. Principio de impersonalidad del mando. El ejercicio de la autoridad debe verse como producto de una necesidad de todo el organismo, y no como resultado exclusivo de la voluntad del que manda. Principio de la vía jerárquica.

Las órdenes, quejas y comunicaciones en general deben seguir los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón, ni en forma constante. Principio de resolución de conflictos. El conflicto debe resolverse lo más pronto posible, sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas. Principio de aprovechamiento de conflictos. El conflicto no es una amenaza; por el contrario, administrativamente se considera como una oportunidad y debe aprovecharse para forzar el encuentro de soluciones.

**2.2.4 Control:** la empresa u organización debe llevar un buen control en sus trabajadores para que cumplan con sus labores conforme al programa estipulado que tengan ya que sin este sería un total fracaso dentro de la empresa Según Frederick Taylor (1.984): control es un proceso de vigilancia y verificación Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa, señala errores a fin de reparar y evitar su repetición (p. 21). Es la medición del desempeño de lo

ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión Según Agustín R. (1997): control es el proceso de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral. Los controles efectivos garantizan que las tareas se complementen de tal manera que se logren los objetivos. La efectividad de los controles se determina si se sabe qué tanto ayudan a los empleados y gerentes a alcanzar sus objetivos. Importancia (p. 25).

El control ayuda a los gerentes a saber si están cumpliendo las metas organizacionales, y de no ser así, las razones por las que no se están cumpliendo. El valor de la función de control se puede ver en tres áreas específicas: planeación, otorgamiento de la facultad de decisión a los empleados y protección del lugar de trabajo. El control también es importante para el otorgamiento de facultades de decisión a los empleados, este proporciona información y retroalimentación sobre el desempeño de los empleados y minimiza el riesgo de problemas potenciales. El control protege la organización y sus recursos.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Según Terry y Franklin (1.984): control Principio del carácter administrativo del control. Es necesario distinguir “las operaciones” de control de “la función” de control. Principio de los estándares. (p. 05) el control es imposible si no se fijan anticipadamente, en forma precisa y cuantitativa, los estándares correspondientes a la operación en turno. Principio de excepción. El control administrativo es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto.

**2.3 Funciones de los Documentos Administrativos:** Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos o el mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios. De acuerdo a Cruaños J (2005) para una teoría informativa del documento extensión aplicación del documento (p. 16).

Las funciones de los documentos administrativos son Función de constancia. Es el documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material, se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos. Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración.

Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. Características Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo. Producen efectos: No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos.

Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Son emitidos por un órgano administrativo: El emisor de un documento administrativo - aquél que lo produce - es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa

**2.4 Que son los Documentos Administrativos:** Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos. Según Fernando S J

(2008). Es una actividad administrativa que se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad documentación administrativa como parte de la documentación General. (p. 03).

En tanto en cuanto el documento administrativo es un elemento sustancial del objeto de estudio de la disciplina. Documentación administrativa como disciplina especializada que tiene como objeto estudiar los procesos de creación y transmisión de información objetivada en el seno de la Administración Pública.

Que impone sus normas al resto del conocimiento. podríamos hablar de la Documentación aplicada a la Ciencia de la Administración, y de la Documentación para las Administraciones Públicas, o de ambos conceptos: Documentación Administrativa y Documentación para las Administraciones Públicas, refiriéndonos a aquella Documentación generada por los poderes públicos en el ejercicio de un acto administrativo, o conjunto de acciones regladas por las normas de procedimiento, reflejando el funcionamiento, actividad y gestión de la Institución Pública, así como las competencias y funciones del órgano que lo general.

**2.4.1 Definición de acta:** es un documento histórico que tiene finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe que el hechor ocurrido. También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tiene que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

**2.4.2 Acuerdo:** tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el gobierno de la república o un Ministerio, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra a tales afectos. La finalidad del Acuerdo es reglamentar algún acto de la administración pública, para el bien o mejoramiento de dichas actividades a

favor del pueblo. En comparación con el Decreto, se considera una ley de mejor jerarquía.

**2.4.3 Auténtica:** copia de un documento con firma de quien tiene fe pública. Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que trate es auténtica. Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparecen, son propias de los autores.

**2.4.4 Certificación de documentos:** es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, testimonios o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

**2.4.5 Certificado:** es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, por una persona con autoridad suficiente dentro de la administración, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

**2.4.6 Circular:** Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo. Correspondencia que difunde información de interés colectivo. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o de interés de una materia.

**2.4.7 Conocimiento:** es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otras.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a alguna situación u objeto.

**2.4.8 Contrato:** es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o más personas, así como la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en él se estipulan. Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

**2.4.9 Control:** en términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinados normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones o medidas correctivas, que no existen problemas por tener controles, o que sirve de correctivos.

**2.4.10 Curriculum vitae u hoja de vida:** es un documento que presenta las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona, con el fin de optar a un puesto de trabajo. Es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista.

El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, beca o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, formación académica, experiencia laboral, publicaciones y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar.

**2.4.11 Oficio:** documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

**2.4.12 Registro:** viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se finan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

**2.4.13 Solicitud particular:** pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud de pedir algo, alejando razones, méritos o servicios. Documento por medio de cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicios. Memorial en que se solicita una cosa. Carta y que se solicita una favor o gracia

**2.4.14 Solvencia:** acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicada. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidó una acción, puede ser parcial o total.

**CAPITULO III**  
**PLAN DE ACCIÓN**



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO

**EPESISTA:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032.

**3.1 Título:** Guía de Documentos Administrativos, Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché.

**3.2. Problema Seleccionado:** ¿Qué hacer para fortalecer la administración en el establecimiento?

**3.3. Hipótesis - Acción:** Si se elabora una guía de documentos administrativos, entonces se fortalecerá la administración en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

**3.4. Ubicación Geográfica de la Intervención:** Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.

**3.5. Unidad Ejecutora:**

- ✓ Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Municipalidad de Nebaj, Quiché.

- ✓ Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

**3.6. Justificación de la Intervención:** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ha tenido un aumento de matrícula estudiantil en los últimos años y por consiguiente, la labor administrativa se intensifica, la tarea del personal administrativo necesita una guía en cuanto a documentos administrativos que facilite esta labor y trámite a las actividades que se realizan en beneficio de la escuela.

**3.7. Descripción de la Intervención** (del proyecto): el proyecto consistirá en la elaboración de una guía para la redacción de documentos administrativos, presentando la descripción del documento, la forma correcta de su redacción, su aplicación y un ejemplo del mismo.

**3.8. Objetivos de la Intervención:**

General

- ✓ Fortalecer con el proceso administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, a través de una guía de documentos administrativos.

Específicos

- ✓ Elaborar una guía de documentos administrativos para mejorar el manejo administrativo de la escuela.
- ✓ Implementar capacitación sobre la utilización de documentos administrativos con los docentes y parte administrativo.
- ✓ Reproducir guías de documentos administrativos para los docentes de la Escuela.

**3.9. Metas:**

- ✓ Elaboración de una guía sobre documentos administrativos.

- ✓ Brindar capacitación para socializar la guía de documentos administrativos con personales docentes y administrativos del establecimiento.
- ✓ Proporcionar 35 ejemplares de la guía de documentos administrativos a los docentes y director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

### **3.10. Beneficiarios**

- ✓ Directos: director y docentes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.
- ✓ Indirectos: alumnos, padres de familia y comunidad educativa.

### **3.11. Actividades para el logro de Objetivos:**

- ✓ Elaboración del cronograma del proyecto
- ✓ Elaboración del presupuesto del proyecto
- ✓ Compilación de documentos
- ✓ Redacción de la guía
- ✓ Corrección
- ✓ Presentación de la guía al Licenciado asesor de EPS
- ✓ Socializar la guía de documentos administrativos
- ✓ Capacitación sobre documentos administrativos
- ✓ Ejecución del proyecto
- ✓ Entrega de proyecto
- ✓ Plantación de 600 pilon

### 3.12. Cronograma

No.	Actividades	Abril				Mayo				Junio				Julio			
		2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del cronograma del proyecto	X	X														
2	Elaboración del presupuesto del proyecto				X	X											
3	Compilación de documentos					X	X										
4	Redacción de la guía								X								
5	Corrección									X							
6	Presentación de la guía asesor de EPS										X						
7	Socializar de la guía de documentos administrativos										X						
8	Capacitación sobre documentos administrativos											X	X				
9	Ejecución del proyecto													X	X		
10	Entrega de proyecto														X	X	
11	Redacción de informe				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabla número 7 (Fuente: elaboración propia 2018)

### **3.13 Técnicas Metodológicas**

- ✓ Observación
- ✓ Lista de cotejo

### **3.14. Recursos:**

- ✓ Humanos:
  - ✓ Epesista.
  - ✓ Asesor
  - ✓ Director
  - ✓ Docentes.

#### **-Tecnológico y de oficina**

- ✓ Escritorio de oficina
- ✓ Archivo de oficina
- ✓ Tintas de impresora
- ✓ Proyector
- ✓ Equipo de computación
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Fotocopiadora

#### **-Muebles**

- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas
- ✓ Mesas

#### **-Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lápiz cuaderno
- ✓ Pizarra
- ✓ Marcadores

### -Medios de limpieza

- ✓ Escoba
- ✓ Trapeador
- ✓ Sacabasuras
- ✓ Bolsas de basuras

### 3.15. Presupuesto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
03	Resmas de papel bond, tamaño carta	Q. 45.00	Q. 135.00
50	Fotocopias	Q. 00.20	Q. 100.00
04	Tóner de tinta color negra	Q. 50.00	Q. 200.00
03	Tóner de tinta a color	Q.110.00	Q. 330.00
35	Empastados de informes finales	Q. 25.00	Q. 875.00
30	Refacciones (Reuniones)	Q. 15.00	Q. 450.00
01	Gastos de transporte en tuc tuc.	Q. 10.00	Q 100.00
01	Memoria USB	Q. 100.00	Q. 100.00
	Gastos imprevistos		Q. 500.00
<b>Total</b>			<b>Q 2799. 00</b>

Tabla número 8 (*Fuente: elaboración propia 2018*)

El presupuesto se obtuvo por medio de la institución avaladora y por la Epesista.

### 3.16 Responsable: Epesista

**3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención:** En esta etapa se verifica el cumplimiento de los objetivos trazados en el perfil del proyecto por medio de una lista de cotejo.

## CAPÍTULO IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención

### 4.1 Descripción de las Actividades Realizadas (cuadro de actividades-resultado)

No.	Actividades	Resultados Obtenidos
01	Redacción de solicitud a la institución avalada.	La solicitud para la realización del proyecto en el establecimiento se llevó a cabo en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché.
02	Aval del director de la escuela patrocinada para la realización del EPS.	Se solicitó la autorización al director para la ejecución del proyecto.
03	Planificación y organización de actividades.	Se planificó correctamente las actividades al realizar el proyecto.
04	Elaboración del cronograma del proyecto	Se llevaron a cabo las actividades programadas durante el proyecto.
05	Elaboración del presupuesto del proyecto	Contar con los recursos adecuados para la realización del proyecto.
06	Compilación de documentos.	Se logró la recopilación de información para la redacción del documento.
07	Redacción de la guía	Obtener conocimiento y fundamento en la elaboración de la guía de documentos administrativos.
08	Corrección	Se corrigieron algunos aspectos de la guía.
09	Presentación de la guía al asesor de EPS	Se presentó la guía al asesor.
10	Capacitación sobre documentos administrativos	Se capacitó a los docentes de la Escuela Normal.

<b>11</b>	Entrega de proyecto	Se entregó el proyecto de la guía a cada docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché
-----------	---------------------	--

Tabla número 9 (Fuente: elaboración propia 2018)

#### 4.2 Productos y Logros

<b>No.</b>	<b>Productos</b>	<b>Logros</b>
<b>01</b>	Elaboración de una guía de documentos administrativos en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché	Se obtuvo una guía de documentos administrativos en la ejecución del proyecto
<b>02</b>	Socialización de la guía de documentos administrativos.	Se logró la socialización de la guía con los docentes de la escuela
<b>03</b>	Entrega de 35 guías de documentos administrativos	Se entregó a cada docente un ejemplar de la guía de documentos administrativos.

Tabla número 10 (Fuente: elaboración propia 2018)



Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCIÓN NEBAJ, PLAN DOMINGO

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO-EPS

# GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



ESCUELA NORMAL BILINGÜE  
INTERCULTURAL, NEBAJ QUICHE

ASESOR:  
LIC. JUAN PÉREZ VELASCO

EPESISTA:  
GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA

CARNÉ: 201325032

JULIO DE 2018



## ÍNDICE

Presentación -----	i
Objetivos: general y específicos-----	ii
Acta-----	01
Ejemplo de acta inicio de labores-----	02
Ejemplo de acta toma de posesión -----	03
Ejemplo de acta de clausura-----	04
Ejemplo de acta de entrega-----	05
Auténtica -----	06
Ejemplo de auténtica -----	07
Certificación de documentos-----	08
Ejemplo de certificación de documentos-----	09
Circular-----	10
Ejemplo de circular-----	11
Conocimiento-----	12
Ejemplo de conocimiento-----	13
Control-----	14
Ejemplo de control-----	15
Curriculum vitae u hoja de vida-----	16
Ejemplo de curriculum vitae u hoja de vida-----	17
Oficio-----	18
Ejemplo de oficio-----	19
Registro-----	20
Solicitud particulares-----	21

Ejemplo de solicitud particulares-----	22
Solvencia-----	23
Ejemplo de solvencia-----	24
Memorándum-----	25
Ejemplo de memorándum-----	26
Providencia -----	27
Ejemplo de providencia -----	28
Bibliografías-----	29

## **PRESENTACIÓN**

Los documentos administrativos forman parte importante de la documentación institucional que definen el soporte material con el que materializan los actos administrativos. Ellos cumplen dos importantes funciones: por un lado, es un documento de constatación que permite comprobar el desarrollo de una actuación administrativa y por otro, un instrumento de comunicación, ya que los documentos administrativos permiten del contenido de los actos a otros órganos o unidades de administración.

La presente guía abarca la redacción, concepto, tipos y los documentos administrativos más usados hoy en día, tales como: el oficio, la solicitud, contrato, el currículum vitae. Entre otros; que son indispensables y necesarios en una empresa educativa, ya que permite mejorar la manera de llevar a cabo las acciones de todo tipo, logrando los objetivos de la institución.

### **Objetivo General**

- ✓ Disponer de una Guía para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj Quiché.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Redactar documentos administrativos, su concepto y ejemplo que facilite el que hacer administrativo en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj Quiché.
- ✓ Socializar la guía de documentos administrativos con el director de la escuela.

## DEFINICIÓN DE ACTA

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Es un documento histórico que tiene la finalidad de dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y dar fé que el hecho ocurrido.

También se llama así al documento privado en que se deja constancia de un hecho de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tiene que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.” (p.03)

Parte o elementos del acta:

- Número de acta que debe ser correlativo a las cifras de año que corresponde.
  - Nombre del lugar, municipio y departamento.
  - Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión.
  - Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
  - Nombres, apellidos y cargos de las personas que intervienen o asistieron.
  - Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.
  - Cláusulas, puntos o puerto del acta.
  - Cierre o finalización
  - Firmas de quienes intervienen.
- Clases de Actas
- De inicio de labores.
  - De fin de ciclo.
  - De evaluaciones.
  - De toma de posesión.
  - De entrega del cargo.
  - Por cualquier reunión o acontecimiento importante en el establecimiento.

Ejemplo:

Acta de inicio de labores

Acta No. 03-2018. En el cantón Xolacul, municipio de santa María Nebaj, departamento de Quiche, siendo las ocho de la mañana en punto del día martes dos de enero del año dos mil dieciocho, reunidos en el salón de maestros de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Claudia Teresa Guzmán, Jeremías Emanuel López , Pedro Mendoza , Enrique Ramos, Mario Abraham Chel PRIMERO: el director y quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente en virtud de iniciar el día de hoy el ciclo escolar dos mil dieciocho, el profesor Mario Abraham Chel director da la cordial bienvenida al claustro de maestras y maestros y da por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar SEGUNDO: el director entregó a cada uno de los maestros una copia del plan general de trabajo, instándolos a trabajar en equipo, lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje. De la misma manera recalco la importancia del cumplimiento de la labor que desempeñan como docentes y realizo varias recomendaciones de observancia general, TERCERO: se finaliza, en el mismo lugar y fecha, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos, leídas y ratificadas, firmamos para dejar constancia los que en ella intervenimos.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Claudia Teresa Guzmán

\_\_\_\_\_  
Jeremías Emanuel López

\_\_\_\_\_  
Pedro Mendoza

\_\_\_\_\_  
Mario Abraham Chel

\_\_\_\_\_  
Enrique Ramos

Ejemplo:

Acta de Posesión.

Acta No.05-2018. En el cantón Xolacul, municipio de santa María Nebaj, departamento de Quiché, siendo las nueve de la mañana en punto del día martes dos de enero del año dos mil dieciocho, reunidos en el salón de maestros de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, el director Mario Abraham Chel, profesora Rutilia Terraza, con el propósito de dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: en la presente fecha se presentó a la escuela la profesora Rutilia terraza, trayendo consigo el nombramiento número 1,560 de fecha dos de enero del presente año, emitido por el Ministerio de Educación y por medio de la cual como docente de la escuela. SEGUNDO: por la presente el director de la escuela procede dar formal posesión a la profesora Terraza, habiéndole asignado los grados de quinto, sexto y pre-primaria, dejando constancia que cobrara su sueldo con cargo a la partida presupuestaria No. 6780 TERCERO: después de tomar posesión la profesora Rutilia Terraza toma la palabra y manifestó su deseo de participar en todas las actividades escolares CUARTO: se deja constancia que los datos personales de la profesora Rutilia Terraza son los siguientes dirección Cantón Salquilito Nebaj Quiché título de Maestra de Educación Pre-primaria Bilingüe cedula: 85230 IGSS: 486215 QUINTO: no habiendo más que constar, se da por terminar la presente, en el mismo lugar y fecha, una hora después de su inicio, acordándose enviar copia certificada a donde corresponde y firmando para constancia los que en ella intervenimos damos fé.

f \_\_\_\_\_

Mario Abraham Chel  
Director

f \_\_\_\_\_

Rutilia Terraza  
Profesora

Ejemplo:

Acta de clausura.

Acta No. 030 -2018. En el cantón Xolacul, municipio de santa María Nebaj, departamento de Quiché, siendo las once de la mañana en punto del día viernes diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, reunidos en el salón de maestros de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, el Director Mario Abraham Chel, los profesores (a) Claudia Teresa Guzmán, Jeremías Emanuel López , Antonieta Villatoro , Enrique Ramos, así como el alumnado, con el fin de proceder a la clausura de las labores del presente año, para lo cual se procedió como sigue: PRIMERO: se dio inicio al desarrollo del programa elaborado para el efecto, con los siguientes puntos: a) Himno Nacional entonando por la concurrencia; b) palabras de ofrecimiento del acto por el Director del plantel; c) poesía "Qué triste despedida"

Por un alumno de quinto magisterio; d) Canción "Adiós Amigos" por alumnos de sexto magisterio; e) palabras de agradecimiento al personal docente por una alumna f) Entrega de certificados y diplomas al alumnado. SEGUNDO: el director de la escuela tomo la palabra, se despidió de los vecinos y deseo a maestros y alumnos felices vacaciones. TERCERO: No habiendo más que constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha, firmando en fe de lo actuado.

Damos fé

f\_\_\_\_\_

Mario Abraham Chel

f\_\_\_\_\_

Claudia Teresa Guzmán

f\_\_\_\_\_

Antonieta Villatoro

f\_\_\_\_\_

Jeremías Emanuel López

f\_\_\_\_\_

Enrique Ramos

Ejemplo:

Acta de entrega de cargo.

Acta No.33-2018. En el cantón Xolacul, municipio de santa María Nebaj, departamento de Quiché, siendo las diez con treinta minutos del día cuatro de octubre del presente año reunidos en la dirección de la escuela, el director Mario Abraham Chel, el profesor Jeremías Emanuel López, que tiene su carga de los grados de quinto y sexto infantil PRIMERO: el profesor Jeremías Emanuel López expone al director de la Escuela que fue favorecido con un traslado en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa por lo que en este mismo acto procede hacer entrega del cargo como docente de la escuela cuya partida presupuestaria No. 123365 queda vacante a partir de esta fecha SEGUNDO: después entregado el cargo y revisando los enceres de acuerdo al inventario, el director tomo la palabra para felicitar al profesor López deseándole éxitos en el futuro TERCERO: el director manifestó también que se espera que el Ministerio de educación nombre en breve al sustituto no habiendo más que hacer contar, se da por terminar la presente, en el mismo lugar y fecha, firmando los que intervenimos. Damos fé.

f \_\_\_\_\_  
Jeremías Emanuel López

f \_\_\_\_\_  
Mario Abraham Chel

## AUTÉNTICA

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que trate es autenticar. Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en documento aparecen, son propias de los autores.” (p. 09)

### Partes o Elementos

- Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite.
- Nombre del notario que autentica.
- La palabra certifico: o doy fe.
- Razón de la auténtica.
- Nombre completo de los comparecientes.
- Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- Nuevamente las firmas de los comparecientes.
- Firma, timbre y sello del que autentica, procedida de la frase ante mí.

Ejemplo:

En la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de febrero de dos mil diecisiete: Yo, el infrascrito Notario Lic. Juan José de la Cruz Zapeta DOY FÉ: que la fotocopia que se encuentra al reverso de la presente acta, de legalización y las cuatro hojas de ambos lados anteceden a la presente acta, son auténticas por haber sido reveladas el día de hoy en mi presencia de su original, por el joven Ambrocio de Paz por el procedimiento de fotocopiado respectivo y consiste en a) fotocopia del PRIMER TESTIMONIO de la escritura pública número cincuenta (50), autorizada en la ciudad de Guatemala a los diez días del mes de noviembre del dos mil catorce, ante el Notario Félix Saucedo Torres. Por lo que tal y como lo preceptúa la ley, leo lo escrito y bien enterado de su contenido, validez y efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo. DOY FÉ. -----

-----  
POR MÍ Y ANTE MÍ:

Firma del Notario

Sello y timbre del Notario

## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos.

Testimonios o documento Justificativo de la verdad de algún escrito, acto, hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.” (p. 11)

### Partes o elementos

- Encabezado.
- Contenido.
- Cierre.
- Firma.

Ejemplo:

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMA BILINGÜE INTERCULTURAL CANTON XOLACUL NEBAJ QUICHÉ ,CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE DICHO ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO No. 45 APARECE EL ACTA NÚMERO 11-2009, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - -

“Acta No.11-2009. En el cantón Xolacul Nebaj Quiché, a las diez horas con treinta minutos del día lunes trece de abril del dos mil nueve, reunidos en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, los profesores: José Manuel López, Director del establecimiento; Reina Lucrecia Balcárcel Llamas, padres y madres de familia, para tratar lo siguiente: Primero: El director del establecimiento da la bienvenida a todos los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar; luego rinde informe en lo referente de la conducta de los alumnos y alumnas, la asistencia, el horario de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas para luego hacer entrega de las notas bimestrales, recomendándoles que apoyen a sus hijos e hijas en el estudio. Segundo: La señora Amalia Pérez pide la palabra para manifestar el agrado y satisfacción por la labor de los docentes y les insta a continuar. Enterados de lo anterior, ratifican y firman la presente, en el mismo lugar y fecha a las once horas con veinticinco minutos.” Fs. (aparecen las firmas ilegibles de los presentes y el sello respectivo del establecimiento) - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, NEBAJ QUICHE, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL NUEVE. - - - - -

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

## **CIRCULAR**

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013)  
“Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organizativos o interés de una materia..” (p. 15)

### Partes o elementos

- Encabezado con la palabra circular y a la par del número correlativo.
- Lugar y fecha.
- Indicación de destinatarios, la persona que debe enterarse y acatar su contenido.
- Texto con el asunto o contenido.
- Firma y sello de la autoridad que la extiende.

CIRCULAR DIGEDUC NEBAJ QUICHE. No. 010-2014

A: Mario Abraham Chel—director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural

De: Hugo José Galindo Santos

Coordinador Técnico Administrativo Distrito 14-13-19

Nebaj.

Fecha: 05 de marzo de 2018

Asunto: Capacitación dirigida al personal de Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj Quiché

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presente, es para informales que el día jueves 12 de marzo de 2018, se ha programado una capacitación General para los trabajadores de la escuela, la que se llevará a cabo en las instalaciones del salón Municipal de Nebaj, a partir de las 8:00am horas, para el efecto todos los laborantes deberán presentarse al lugar mencionado. Es importante indicarles que dicha actividad, tiene carácter obligatorio, por lo que les agradecerá informar al personal a su cargo y a su vez mantenerse vigilantes que los mismos asistan sin excusa alguna. Adjunto agenda correspondiente

Att: \_\_\_\_\_

## CONOCIMIENTO

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otras.

Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a alguna situación u objeto. .” (p. 17)

### Partes o elementos

- Número de orden.
- Contenido.
- Lugar y fecha.
- Firmas de las personas que intervienen.

Ejemplo:

Escuela Normal Bilingüe Intercultural

Nebaj Quiché

Conocimiento No. 003-2015

En la presente fecha se hace constar que la señora Irma Guevara Gómez, madre de la alumna Irma Antonieta Lemus Guevara, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan a continuación:

Hoja de cotejo para revisión de expediente

Constancia de código personal

Certificado de nacimiento

Certificado de 6º grado

Diploma de 6º grado

Certificado de 1º fase de Educación Básica de Adultos, modalidad IGER

Diploma de Mecanografía

Certificado de 2º básico

Certificado de 3º básico

Entregado por:

Firma de Recibido

DPI No. 2514 21899 1413

Irma Antonieta Lemus Guevara

## CONTROL

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “En términos generales, el control representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones o medidas correctivas, que no existen problemas por tener controles, o que sirve de correctivos..” (p. 19)

### Partes o elementos

- Cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado.
- Contenido.
- Fecha o fechas en que se realiza la acción de control.
- La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

Ejemplo:

Control de Correspondencia  
 Escuela Normal Bilingüe Intercultural  
 cantón xolacul  
 Nebaj, Quiché

Oficios enviados 2018

No.	Fecha	Dirigido a	Asunto	Observaciones
001-2018	07-01-2018	Supervisor de Comisiones	Comisión de limpieza	

Profa: Irma Lucrecia de Paz  
 Directora.

## CURRICULUM VITAE U HOJA DE VIDA

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Es un documento que presenta las habilidades, formación y experiencia laboral de una persona, con el fin de optar a un puesto de trabajo. Es el documento destinado a presentar en un único lugar toda la información que puede resultar relevante en un proceso de selección de personal o en una entrevista.

El término suele aplicarse en la búsqueda de empleo. En estos casos, el aspirante a un empleo, beca o similar debe presentar un documento con todo lo que ha hecho hasta la fecha, a modo de resumen de sus méritos. Existen distintas formas de presentarlo, pero suelen incluirse los datos personales, formación académica, experiencia laboral, publicaciones y otros datos de interés como pueden ser idiomas, habilidades o competencias, siempre relacionados con el puesto al que se vaya a optar..” (p. 28)

### Partes o elementos

- Datos generales o personales.
- Preparación académica o estudios realizados.
- Experiencia profesional.
- Anexos.

Ejemplo:

## CURRICULUM VITAE

### DATOS GENERALES

NOMBRE: Agustín Terraza Cobo.

DIRECCIÓN: Cantón Xolacul- Nebaj Quiche

TELÉFONO: 50591540

LUGAR DE NACIMIENTO: Nebaj Quiche

FECHA DE NACIMIENTO: 19 de octubre de 1991

EDAD: 26 años

### ESTUDIOS

PRIMARIA: Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina

BÁSICO: Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa.

DIVERSIFICADO: Instituto Mixto de Diversificado Ixil

### EXPERIENCIA LABORAL

2010            imprenta Velher

2012-2014 Maestro: de la Escuela Oficial Urbana Mixta, aldea Quejchip del grado de segundo primaria.

### REFERENCIAS PERSONALES:

Licenciado Carlo Afre Arévalo

Teléfono 35201510

Fredy Guzmán

5061180

Nebaj, 4 de febrero de 2018

## OFICIO

Tal como dice el Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre sí o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.” (p. 52)

### Partes o elementos

- Identificación de documentos: oficio No. Referencias.
- Lugar y fecha.
- Identificación de la persona.
- Saludo.
- Cuerpo o contenido.
- Despedida.
- Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Ejemplo:

Nebaj Quiché 13 de marzo de 2018

Oficio No. 10-2018

Para:

Docentes Escuela Normal Bilingüe Intercultural

Reciban un atento y cordial saludo deseandole exitos en su labores diarias

Por este medio se les convoca para que asistan a una reunion de suma importacia el dia miercoles 15 de marzo del presente año, en las instalaciones de sala de maestro de la escuela apartir de las 10:15 horas de la mañana, se les solicita su puntualidad .

sin otro particular me suscribo de ustedes como su atento y seguro servidor.

f \_\_\_\_\_

Mario Abraham Chel

Director

## REGISTRO

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se afinan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad” (p. 57)

Partes o elementos

- Número de registro.
- Nombre del docente.
- hora de ingreso.
- Firma.

Ejemplo:

Registro de asistencia de docentes			
No.	Nombre del docente	Hora de ingreso	Firma

## **SOLICITUD PARTICULAR**

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Pretensión o petición por escrito. Diligencia, escrito, solicitud de pedir algo, alejando razones, méritos o servicios.

Documento por medio del cual el o los interesados piden a quien corresponda, se les proporcione un bien o servicios. Memorial en que se solicita una cosa. Carta y que se solicita un favor o gracia.” (p. 68)

### Partes o elementos

- Lugar y fecha.
- Autoridad.
- Datos personales de solicitantes.
- Motivo de la petición, claramente expuesto.
- Cierre.
- Nombre completo de quien envía la solicitud.
- Firma de quien envía la solicitud.

Ejemplo:

Nebaj 13 de marzo 2018

Licenciado

Daniel Ortega Félix

Coordinador de Recursos Humanos

Dirección Departamental de Educación Quiche

Licenciado Ortega:

Por este medio me permito saludarlo y a la vez solicitar autorización de cambio de horario de ingreso y egreso a mis labores, de 8:00 a 16:30 horas, para poder asistir a la universidad de San Carlos de Guatemala, para el presente semestre, es el martes 12 de los corrientes, por lo que solicito que mi horario pueda ser modificado a partir de esta fecha, en cumplimiento de la fecha 14 de marzo de 2018.

Así mismo, ruego las consideraciones del caso, en virtud de que mi horario fue modificado el año pasado de 8:00 a 16:30, pero si en un futuro se pensara en modificar el mismo, se tome en cuenta el horario que solicito para no interrumpir mis estudios.

Adjunto a la presente, constancia de inscripción.

Atentamente,

Eligio de paz

Trabajador especializado

Servicios Generales

## **SOLVENCIA**

Tal como dice el Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Acción y efecto de solventar una cuenta. Solución de un asunto complicada. Documento que se extiende para dejar constancia por escrito de que se saldó o liquidado una acción, puede ser parcial o total.” (p. 70)

### Partes o elementos

- Membrete de la institución o instancia que la extiende y lugar de la ubicación.
- Con letras mayúsculas, el tipo de la solvencia que se extiende y No.
- Cuerpo.
- En párrafo aparte y con mayúscula se indica el tiempo de vigencia de la solvencia.
- El lugar y fecha donde se extienda.
- Firmas de las personas o personas que la extiende.
- Sellos de la dependencia.

Ejemplo:

Ministerio de Educación  
Dirección Departamental de Educación Quiché  
Sección de Aseguramiento de la calidad  
Acredita y Certifica

SOLVENCIA No. 006-2012

El infrascrito Coordinador de la sección de Acreditación y Certificación de la Dirección Departamental de educación de Quiché, HACE CONSTAR que En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ubicado en el cantón Xolacul, Municipio de Nebaj, Departamento de Quiché, ha cumplido con la entrega de: Títulos y Diplomas de Ciclo escolar 2014, de la Carrera de Magisterio de Educación primaria Bilingüe Intercultural, Perito Contador. Los expedientes fueron presentados en tiempo y fueron procesados por esta sección, por lo que el Instituto se encuentra SOLVENTE.

VALIDA POR 6 MESES.

Y PARA LOS USOS QUE AL INTERESADO CONVENGAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO, TAMAÑO CARTA, EN EL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JUNIO 2012

Licenciado Byron López Bonilla  
Coordinador  
Sección de Acreditación Y certificación

## MEMORÁNDUM

Tal como dice el Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013) “Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.” (p. 48)

Partes o elementos:

- Identifican de los documentos de membrete de la institución o empresa.
- Número de referencia o código de la dependencia.
- El destinatario.
- Remitente.
- Asunto.
- Fecha y lugar.
- Cuerpo del memorando o texto.

Ejemplo:

Memorándum No. 019-2009

A: Personal decente y alumnado

De: Mario Abraham Chel director de la ENBI Nebaj Quiché

ASUNTO: Mantenimiento del edificio escolar

FECHA: 24 de abril a 2018

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les recuerdo 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.

Atentamente:

Mario Abraham Chel director

## PROVIDENCIA

Según Manual de Registro y Controles en Administración Educativa (2013)  
“Prevención, preparativo de lo necesario o conduce a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.

Resolución jurídica no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y petición. .” (p. 54)

### Partes o elementos

- Encabezado
- Asunto
- Número de orden de la providencia
- Orden, decisión o disposición de lo que procede
- Firma , nombre, apellidos y cargo de la autoridad
- Sello de la institución

Ejemplo:

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA CRUZ DE QUICHÉ  
DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .QUICHÉ, UNO DE FEBRERO DE DOS  
MIL DIECIOCHO

Asunto: El licenciado Mario Abraham Chel director de la escuela normal Bilingüe Intercultural, ubicada en el cantón xolacul Nebaj Quiché, TRASLADA: las mallas curriculares del área específica, para el ciclo de educación nivel medio a la carrera de bachillerato en ciencias y letras.

Providencia D.A C. No.030-2018

En atento traslado al licenciado Sebastián de Paz director general, de la dirección de currículo- DIGEDUC, para el análisis respectivo. El expediente contiene las mallas curriculares de la sub áreas específicas o especialidad, según numeral 5, de la opinión técnica No. OEAdes No. 031-2018, de la fecha 25 de mayo de 2018. En expediente consta de 75 folios

Licenciada María Rodríguez

Coordinadora

Departamento de aseguramiento de la calidad

Vo.bo licenciado Pedro Pérez

Director Departamental de Educación

## Bibliografías

- ✓ *Alvarenga V (2011). Manual Práctico del Maestro en Servicios, Guatemala.*
  
- ✓ *Fredy C. (2008). Procesos Técnicos Administrativos, Guatemala.*
  
- ✓ *Martínez E. (2013). Manual de Registro y Controles en Administración Educativa, Huehuetenango, Guatemala.*

**4.3 Sistematización de las experiencias:** en esta fase de la ejecución del proyecto sobre la guía de documentos administrativos, se realizó la capacitación planificada para la socialización y entrega de la guía de documentos administrativos a la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Está dirigido a los docentes de la escuela y tiene como objetivo de tener una metodología para la redacción de diferentes documentos utilizados dentro o fuera de la Escuela. Durante las actividades programadas en el cronograma, se lograron los objetivos propuestos. Además se obtuvieron buenos comentarios sobre el proyecto; el personal docente manifestaba que es de gran utilidad para cada trámite educativo en la escuela.

#### **4.3.1 Actores**

Epesista, Asesor del EPS, Director y Docentes

**4.3.2 Acciones:** el director le notificó a los docentes sobre la realización de capacitaciones aplicadas en la ejecución del proyecto, así mismo los docentes mostraron interés de adquirir nuevos conocimientos sobre los documentos administrativos.

**4.3.3 Resultados:** a través de la guía los docentes obtuvieron conocimientos y fundamentos en la redacción y aplicación de diferentes documentos administrativos. En esta fase se desarrolló la ejecución del proyecto satisfactoriamente, siguiendo lo programado en el cronograma de actividades. Así mismo, la Guía facilita la aplicación en sus labores administrativas, constituyendo una herramienta de consulta; y así poder desempeñar de una manera eficiente y eficaz las gestiones pertinentes.

**4.3.4 Implicaciones:** durante el proceso de la intervención hubieron obstáculos pero se lograron todos los objetivos propuestos.

#### **4.3.5 Lecciones Aprendidas (en lo Académico, Social, Económico, Político, Profesional)**

**4.3.5.1 Académico:** se pudo obtener conocimientos sobre lo administrativo como también gestionar proyectos.

**4.3.5.2 Social:** se aprendió de como socializarnos con las personas de nuestra sociedad.

**4.3.5.3 Económico:** se adquirió la experiencia de cómo realizar un presupuesto para el proyecto.

**4.3.5.4 Político:** ser democráticos con las personas en Político.

**4.3.5.5 Profesional:** se aprendió como perfilar un proyecto y tener así una relación cordial con el director de la escuela y personal docente.

### **EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**



Figura 1. Introducción a la Guía Por parte de epesista (Fuente: foto xpress, Eddi Ceto 2018).



Figura 2. Entrega de ejemplar de la Guía de Documentos Administrativos A cada personal docente. (Fuente: foto xpress, Eddi Ceto 2018).



Figura 3. Entrega de ejemplar de la Guía de Documentos Administrativos al Director de la Escuela (Fuente: foto xpress, Eddi Ceto 2018)



Figura 4. Foto con el Personal Docente De la escuela con un ejemplar. (Fuente: foto xpress, Eddi Ceto 2018).

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN DEL PROCESO**

#### **5.1 Evaluación del diagnóstico**

La etapa del diagnóstico se evaluó a través de una lista de cotejo, se detectaron varias necesidades que existen en la escuela, así mismo se fueron priorizando los problemas y necesidades. Los instrumentos de investigación fueron aplicados y la solución planteada para el problema fue factible permitiendo la elaboración del proyecto. Obteniendo como resultado una guía de documentos administrativos.

#### **5.2 Evaluación de la fundamentación teórica**

Se utilizó una lista de cotejo, en su aplicación se pudo constatar que se redactó al tiempo estipulado los temas, y como también las fuentes consultadas para obtener información.

#### **5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención.**

Se realiza un plan de acción donde se detallan las actividades programadas para la ejecución de proyecto, se utilizó como instrumento una lista de cotejo para evaluar cada aspecto a calificar, se llevó a cabo lo planificado en el tiempo programado. En su aplicación, se pudo constatar que se lograron los objetivos propuestos, en las actividades contempladas, las cuales se realizaron en un 99%

#### **5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención.**

En la fase de la ejecución del proyecto seleccionado: guía de documentos administrativos, se realizaron las capacitaciones planificadas para la socialización y entrega de 35 guías; durante las actividades programadas en el cronograma, se lograron los objetivos propuestos. Además se obtuvieron buenos comentarios sobre el proyecto por parte del personal educativo manifestando que es de gran factibilidad para cada trámite educativo dentro de escuela. se evaluó por medio de una lista de cotejo.

## CAPÍTULO VI

### VOLUNTARIADO



#### 6.1 PLAN DE ACCIÓN REALIZADA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO

**EPESISTA:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032.

**6.1.1 Título del Proyecto:** reforestación con 600 pilones.

**6.1.2. Problema:** ¿Cómo colaborar con la protección del medio ambiente y mitigar los efectos del cambio climático?

**6.1.3. Hipótesis Acción:** Si se reforesta el área de vilavitz, entonces se contribuirá con el medio ambiente.

**6.1.4. Ubicación:** Vilavitz, Aldea Vilajam, Nebaj Quiché

**6.1.5. Ejecutor de la Intervención:** EPESISTA.

**6.1.6. Unidad Ejecutora:**

- ✓ Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- ✓ Municipalidad de Nebaj, Quiché.
- ✓ Vilavitz, Aldea Vilajam, Nebaj Quiché

**6.1.7. Descripción del proyecto:** el proyecto consistirá en la reforestación de 600 pilones de la especie de aliso en la aldea Vilavitz, Nebaj Quiché.

**6.1.8. Justificación:** el proyecto que se realizó en la aldea de vilavitz, afecta al entorno de nuestra sociedad, la evaluación y posterior reflexión de las acciones , nos ayuda a conocer los problemas del medio ambiente que hoy en día enfrentamos y crea una conciencia solidaria y una motivación, para recuperar nuestra riqueza natural.

**6.1.9. Objetivos:**

**General**

- ✓ Plantar 600 pilones de la especie de palo de aliso aldea Vilavitz, Nebaj, Quiché.

**Específicos**

- ✓ Sensibilizar a los seres humanos sobre la importancia del medio ambiente.
- ✓ Proteger y conservar los recursos naturales del medio ambiente.

**6.1.10. Metas:**

- ✓ Gestionar los 600 pilones.
- ✓ Plantación de 600 pilones de aliso.
- ✓ Plan de sostenimiento a la Municipalidad.

**6.1.11. Beneficiarios**

- ✓ **Directos:** la comunidad de Vilavitz, Aldea Vilajam, Nebaj Quiché.
- ✓ **Indirectos:** población de Nebaj, Quiché.

**6.1.12. Actividades:**

- ✓ Solicitud de 600 pilones
- ✓ Solicitud de charlas a la institución INAB
- ✓ Solicitud de espacio en la municipalidad para la plantación de 600 pilones
- ✓ Limpia de terreno
- ✓ Ahoyado

- ✓ Plantación de los pilones de la especie de aliso
- ✓ Limpia de la plantación

#### 6.1.13. Metodología:

- ✓ Análisis.
- ✓ Observación.
- ✓ Participación

#### 6.1.14. Cronograma

No.	Actividades	Abril		Mayo				Junio				Julio				
		2018		2018				2018				2018				
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Solicitud de 600 pilones	X														
2	Solicitud de charlas a la institución INAB		X													
3	Solicitud de espacio en la Municipalidad para la plantación de 600 pilones			X												
4	Limpia de terreno				X	X	X									
5	Ahoyados							X								
6	Plantación de los pilones de la especie de aliso								X	X						
7	Limpia de plantación												X	X		

Tabla número 11 (Fuente: elaboración propia 2018)

#### 6.1.15. Recursos:

- ✓ Humanos:
- ✓ Epesista
- ✓ Compañeras Epesistas
- ✓ Asesor

#### -Tecnológico y de oficina

- ✓ Cámara fotográfica

#### -Herramientas

- ✓ Machete
- ✓ Saca tierra
- ✓ Lazo
- ✓ Cinta métrica
- ✓ Palas
- ✓ Azadón
- ✓ Cajas de carga

#### 6.1.16. Presupuesto

Cantidad	Descripción	Costo unitario	Total
3	Vehículos	Q. 200.00	Q 600.00
5	Trasporte de las plantas al lugar, en caballo	Q 50.00	Q 250.00
<b>Total</b>			<b>Q 850.00</b>

Tabla número 12 (Fuente: elaboración propia 2018)

Forma de financiamiento: el presupuesto se obtuvo por medio de la institución avaladora y por la Epesista.

### **6.1.17. Evaluación**

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los objetivos trazados por medio de una lista de cotejo.

### **6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)**

La reforestación es una operación esencial para la supervivencia de los seres humanos y son necesarias para conservar el medio ambiente. Durante el proceso de plantación se tuvo la necesidad de un técnico forestal para el asesoramiento de la plantación como también de su mantenimiento y el objetivo de la reforestación es para para disminuir la contaminación ambiental, como también beneficiar a los vecinos y al municipio de Nebaj.

### **6.3 Evidencias de la Reforestación la Comunidad de Vilavitz, Aldea Vilajam, Nebaj Quiché**



Figura 5. Entrega de solicitud al INAB ( Fuente: Catarina Guzmán 2018).



Figura 6. Entrega de solicitud a Coordinador de asociación campesina para el desarrollo integral Nebajense (Fuente: Catarina Guzmán 2018).



Figura 7. Traslado de los pilones al lugar de la plantación (Fuente: Catarina Guzmán 2018).



Figura 8. Limpia del Lugar de la reforestación ( *Fuente: Catarina Guzmán 2018*).



Figura 9. Ahoyado de la Plantació Los pilones ( *Fuente: Catarina Guzmán 2018*).

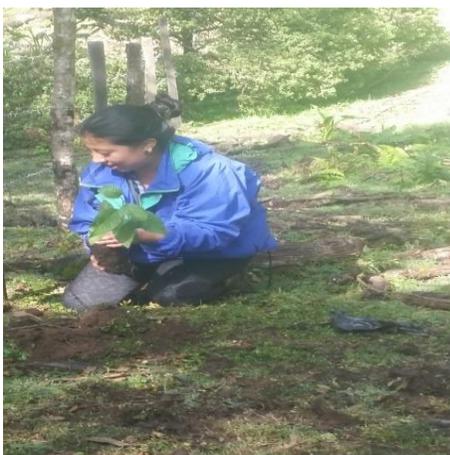


Figura 10. Plantación de los Pilones ( *Fuente: Catarina Guzmán 2018*).

## CONCLUSIONES

- ✓ Se fortaleció con el proceso administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, a través de una guía de documentos administrativos.
- ✓ Se elaboró una guía de documentos administrativos para mejorar el manejo administrativo de la escuela.
- ✓ Se realizó la capacitación sobre la utilización de documentos administrativos con los docentes y parte administrativo.
- ✓ Se reprodujeron 35 guías de documentos administrativos para los docentes de la Escuela.
- ✓ Se Plantaron 600 pilones de la especie de palo de alisó aldea Vilavitz, Nebaj, Quiché.

## **Bibliografías**

1. *Alvarenga O. (2011) Manual Práctico del Maestro en Servicios, Guatemala.*
2. *Castro J. (1886) Introducción a la teoría administrativa*
3. *Cardona F. (2008) Procesos Técnicos Administrativos, Guatemala, Agosto.*
4. *Chiavenato I. (2004) Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, de, McGraw-Hill Interamericana.*
5. *Harold K. (2004) Administración una Perspectiva Global Edición de McGraw-Hill Interamericana.*
6. *Heinz W. (2004) Administración una Perspectiva Global Edición de McGraw-Hill Interamericana.*
7. *Martínez A. (2013) Manual de Registro y Controles en Administración Educativa, Huehuetenango, Guatemala.*
8. *Municipalidad de Nebaj, (2018) unidad de acceso a la información pública.*

# APÉNDICE

# **PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS.

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO



## **I. Identificación**

**Nombre del Epesista:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara

**Sede de la Institución:** Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Municipalidad de Nebaj, Quiché.

**Periodo de Ejecución:** 08 de enero al 30 julio de 2018.

## **II. Justificación**

El ejercicio profesional supervisado es una práctica técnica de gestión profesional, que tiene como finalidad de llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, por medio de diseño, elaboración de diferente proyecto. El plan General establece y controla el proceso de ejecución de las actividades de las fases que se llevarán a cabo, que a continuación se presentan: Diagnóstico Institucional, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución de la intervención, evaluación del proceso y voluntariado.

## **III. Objetivo General**

Realizar recopilación de datos de cada etapa del ejercicio Profesional Supervisado para descubrir la realidad del ambiente que se manifiesta dentro de la institución y llevar a cabo las actividades planificadas.

#### IV. Objetivos Específicos

- ✓ Elaboración de una guía de documentos administrativos en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.
- ✓ Colaborar a la comunidad en la solución de problemas ambientales.
- ✓ Involucrar a todas las personas en las actividades basadas en las necesidades que se presenta.

#### V Cronograma General de Actividades

No.	Actividades	ENERO		FEBRE				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO					
		2018	RO	2018				2018				2018				2018				2018									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Entrega de la solicitud a institución Avalada	X																											
02	Recopilación de datos en la institución avalada en la etapa de diagnóstico	X	X																										

	o institucion al							
<b>03</b>	Recopilaci ón de datos en la institución avalada	X						
<b>04</b>	Observar las carencias que presenta la institución avalada	X						
<b>05</b>	Realizació n de un FODA	X						
<b>06</b>	Análisis del FODA	X						
<b>07</b>	Priorizació n de las carencias en la institución avalada	X	X	X	X	X	X	X
<b>08</b>	Elaboració n del diagnóstic o	X						

	institucion al						
<b>09</b>	Entrega de la primera etapa del diagnóstic o institucion al	X					
<b>10</b>	Entrega de la solicitud a institución avaladora	X	X				
<b>11</b>	Recopilaci ón de datos en la institución avaladora en la etapa de diagnóstic o institucion al	X	X	X	X	X	
<b>12</b>	Realizació n de la etapa de diagnóstic o Institucion					X	

	al avaladora			
<b>13</b>	Entrega de la Etapa de diagnóstico o Institucional.	X	X	X
<b>14</b>	Revisión de la etapa		X	X
<b>15</b>	Elaboración del cronograma del proyecto		X	X
<b>16</b>	Elaboración del presupuesto del proyecto		X	X
<b>17</b>	Compilación de documentos			X
<b>18</b>	Redacción de la guía			X
<b>19</b>	Corrección			X
<b>20</b>	Presentación			X





## **V. Recursos**

### **1. Humanos**

- ✓ Epesista.
- ✓ Asesor del EPS.
- ✓ Institución Avaladora y avalada donde se va realizar el EPS.
- ✓ Director.
- ✓ Personal docente.

### **2. Tecnológico y de oficina**

- ✓ Computadora.
- ✓ Celular.
- ✓ Impresiones.
- ✓ Hojas papel bond.
- ✓ Lapicero.
- ✓ Usb

**3. Muebles**

- ✓ Sillas.
- ✓ Mesas.
- ✓ Sofás.

**4. Medio de limpieza**

- ✓ Machete.
- ✓ Saca tierra.
- ✓ Laso.
- ✓ Cinta métrica.
- ✓ Palas.
- ✓ Azadón.
- ✓ Cajas de carga.

(F)



Gricelda Catalina Mendoza Guevara.  
EPESISTA

Vo.Bo.



Lic. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS



**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**  
**Asesor de EPS. Lic. Juan Pérez Velasco**

## **PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL**

### **I. Identificación**

- Nombre de la EPESISTA: Gricelda Catalina Mendoza Guevara.
- Sede de la Institución: Escuela Norma Bilingüe Intercultural.
- Periodo de Ejecución: Del 8 de enero al 09 de marzo de 2018.

### **II. Objetivo**

- General
  - ✓ Determinar la situación interna de la institución avalada.
  
- Especifico
  - ✓ Realización de instrumentos de investigación que recaben información de la situación institucional.
  - ✓ Identificar los problemas de la institución provocados por carencias.

- ✓ Realizar un análisis de viabilidad y factibilidad a los soluciones del problema priorizado.
- ✓ Seleccionar el proyecto viable y factible.

### **III. Actividades**

- ✓ Entrega de la solicitud a institución Avalada.
- ✓ Recopilación de datos en la institución avalada en la etapa de diagnóstico institucional.
- ✓ Recopilación de datos en la institución avalada.
- ✓ Observar las carencias que presenta la institución avalada.
- ✓ Realización de un FODA.
- ✓ Análisis del FODA.
- ✓ Priorización de las carencias en la institución avalada.
- ✓ Elaboración del diagnóstico institucional.
- ✓ Entrega de la primera etapa del diagnóstico institucional.

### **IV. Tiempo y Fecha**

09 de marzo de 2018

## V. Cronograma de la Institución Avalada

N	Actividades	Enero				Febrero				Marzo			
		2018				2018				2018			
o.		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de la solicitud a institución Avalada	x											
2	Recopilación de datos en la institución avalada en la etapa de diagnóstico institucional		x	x									
3	Recopilación de datos en la institución avalada				x								
4	Observar las carencias que presenta la institución avalada					x							
5	Realización de un FODA						x						
6	Análisis del FODA							x					
7	Priorización de las carencias en la institución avalada								x				
8	Elaboración del diagnósticos institucional	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Entrega de la primera etapa del diagnóstico institucional											x	

## VI. Metodología

Se va a realizar lo que es Investigación Acción para lo mismo se va utilizar el instrumento de observación.

(FODA)

## VII. Recursos:

- ✓ Humanos: Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Personal Operativo, Administrativo, Personal Docente.
- ✓ Tecnología y de Oficina: Computadora, Celular, Proyector, Fotocopiadora, Hojas, Lapiceros, USB.
- ✓ Muebles: Sillas, mesas, sofás.
- ✓ Medios de limpieza: No aplica.
- ✓ Financieros: Costo, impresiones, tuc tuc, alquiler de proyector.

## VIII. Responsables :

Epesista

## IX. Evaluación (lista de Cotejo)

(F)  \_\_\_\_\_

Gricelda Catalina Mendoza Guevara  
EPESISTA

Vo.Bo.  \_\_\_\_\_

Lic. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Asesor de EPS. Lic. Juan Pérez Velasco**

**PLAN DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL**

**I. Identificación**

- Nombre de la EPESISTA: Gricelda Catalina Mendoza Guevara.
- Sede de la Institución: Municipalidad de Nebaj.
- Periodo de Ejecución: Del 08 de Enero al 28 de febrero de 2018

**II. Objetivo**

- General
- ✓ Determinar la situación interna de la institución avaladora.
- Especifico
- ✓ Realización de instrumentos de investigación que recaben información de la situación institucional.
- ✓ Identificar las políticas que favorezcan a la población en general

**III. Actividades**

- ✓ Entrega de la solicitud a institución avaladora.
- ✓ Recopilación de datos en la institución avaladora en la etapa de diagnóstico institucional.
- ✓ Realización de la etapa de diagnóstico Institucional avaladora.
- ✓ Entrega de la Etapa de diagnóstico Institucional.

**IV. Tiempo y Fecha**

28 de febrero de 2018.

## V. Cronograma de la Institución Avaladora

No.	Actividades	Enero 2018				Febrero 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Entrega de la solicitud a institución avaladora	x							
2	Recopilación de datos en la institución avaladora en la etapa de diagnóstico institucional		x	x					
3	Realización de la etapa de diagnóstico Institucional avaladora.	x	x	x	x	x	x		
4	Entrega de la Etapa de diagnóstico Institucional.							x	x

**VI. Metodología:** se va a realizar lo que es Investigación Acción para lo mismo se va utilizar el instrumento de observación.

## VII. Recursos:

- ✓ Humanos: Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado, Personal Operativo, Administrativo de la institución avaladora, Epesista.
- ✓ Tecnología y de Oficina: computadora, celular, proyector, Fotocopiadora, hojas, lapiceros, usb.
- ✓ Muebles: Sillas, mesas, sofás.
- ✓ Medios de limpieza( no aplica)
- ✓ Financieros: Costo de Impresiones, tuc tuc, alquiler de proyector.

**VIII.** Responsables: epesista

## IX. Evaluación (lista de Cotejo) (no aplica)

(F)   
 Gricelda Catalina Mendoza Guevara.  
 EPESISTA

Vo.Bo.   
 Lic. Juan Pérez Velasco  
 ASESOR DE EPS

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**INSTRUMENTO QUE SE UTILIZO EN CADA ETAPA DEL EPS.**

**LISTA DE COTEJO DE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Se presentó el plan del diagnóstico?			
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?			
El tiempo estipulado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?			
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución			
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?			
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?			



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**LISTA DE COTEJO FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
La teoría presentada corresponde al tema?			
El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**LISTA DE COTEJO PLAN DE ACCIÓN**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Es completa la identificación institucional del epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**LISTA DE COTEJO SISTEMATIZACIÓN**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?			
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?			
¿Se valoriza la intervención ejecutada?			
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?			



**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**LISTA DE COTEJO DE LA REFORESTACIÓN**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
Se solicitó los 600 pilones			
Se solicitó el espacio en la Municipalidad para la plantación de 600 pilones			
Se hizo la limpia de terreno			
se hizo la plantación de los 600 pilones			
Se plantó los pilones en la fecha adecuada			



**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL AVALADA.**  
**FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<b>AMENAZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>



**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Agenda de capacitación de la guía**

**Lugar:** Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Municipalidad de Nebaj, Quiché.

**Hora:** 8:00 a 11:00.

**Fecha:** 05 de julio de 2018.

**Total de participantes:** 34 docentes

No.	Actividad a realizar	Responsable
01	Bienvenida	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara
02	Intervención del Director	PEM. Mario Abram Chel Matom
03	Introducción del contenido de la guía	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara
04	Desarrollo de los temas	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara
05	Ejemplificación de los temas	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara
06	Refacción	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara
07	Palabras de agradecimiento	Epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
09-enero 2018	<i>Grimmet</i>
10-enero 2018	<i>Grimmet</i>
11-enero 2018	<i>Grimmet</i>
12-enero 2018	<i>Grimmet</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*Mario Abraham Chel Matóm*  
 \_\_\_\_\_  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
15-enero 2018	<i>[Firma]</i>
16-enero 2018	<i>[Firma]</i>
17-enero 2018	<i>[Firma]</i>
18-enero 2018	<i>[Firma]</i>
19-enero 2018	<i>[Firma]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Firma]*  
 \_\_\_\_\_  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
22-enero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
23-enero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
24-enero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
25-enero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
26-enero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Handwritten signature]*  
  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.

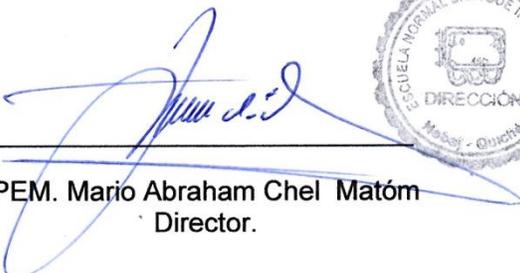


## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
29-enero 2018	<i>Gricelda</i>
30-enero 2018	<i>Gricelda</i>
31-enero 2018	<i>Gricelda</i>
01-febrero 2018	<i>Gricelda</i>
02-febrero 2018	<i>Gricelda</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
05-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
06-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
07-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
08-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
09-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Handwritten signature]*  
  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR. LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
12-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
13-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
15-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
16-febrero 2018	<i>[Handwritten signature]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Handwritten signature]*  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
19-febrero 2018	<i>Gricelda</i>
20-febrero 2018	<i>Gricelda</i>
21-febrero 2018	<i>Gricelda</i>
22-febrero 2018	<i>Gricelda</i>
23-febrero 2018	<i>Gricelda</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

  
 \_\_\_\_\_  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epepista.

FECHA	FIRMA
26-febrero 2018	<i>[Handwritten Signature]</i>
27-febrero 2018	<i>[Handwritten Signature]</i>
28-febrero 2018	<i>[Handwritten Signature]</i>
01-marzo 2018	<i>[Handwritten Signature]</i>
02-marzo 2018	<i>[Handwritten Signature]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Handwritten Signature]*  
  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–  
 LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
 ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
 CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por este medio permito agradecerle la oportunidad que le da a la estudiante: Gricelda Catalina Mendoza Guevara. Quien se identifica con el carné No. 201325032 para realizar sus –EPS- en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché. Con el objeto de que ésta sea más efectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar en la presente hoja, la asistencia del o la practicante y así obtener un mejor control de la epesista.

FECHA	FIRMA
05-marzo 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
06-marzo 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
07-marzo 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
08-marzo 2018	<i>[Handwritten signature]</i>
09-marzo 2018	<i>[Handwritten signature]</i>

Jornada durante la cual realiza su Matutina:

*[Handwritten signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
 Director.



# ANEXO



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

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

Guatemala, 05 de Septiembre 2017

*Licenciado*  
**JUAN PEREZ VELASCO**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA**  
201325032

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

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

**Lic. Santos de Jesus Dávila Aguilar**  
Director Departamento de Extensión

C.C expediente  
Archivo.

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

Facultad de Humanidades



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

Santa María Nebaj, 03 de enero del 2018

Señor:  
Pedro Raymundo Cobo.  
Alcalde Municipal.  
Su despacho.

Yo, Gricelda Catalina Mendoza Guevara originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 2516 21766 1413 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestras actividades estudiantiles que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Po el motivo antes mencionado se me hace necesario tener que realizar un diagnóstico institucional de la municipalidad.

SOLICITO:

Que en la institución que usted dignamente dirige, sea la institución avaladora durante el proceso del –EPS-, apoyándome con información y financiamiento.

Esperando poder tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F:   
PEM. Gricelda Catalina Mendoza Guevara


*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  Humanidad

Guatemala, 3 de enero de 2018

Prof. Pedro Raymundo Cobo.  
Alcalde Municipal de Nebaj.  
Nebaj Quiche.  
Presente.

Estimado Alcalde:

Cordialmente 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 plan dominical sección Nebaj. Por lo cual se le solicita que la institución que usted dignamente representa sea la institución avaladora en el tema de educación. Esperando contar con sus apoyo hacia los estudiantes para cualquier información que requieran.

La estudiante que requiera información es: Gricelda Catalina Mendoza Guevara, CUI 2516 21766 1413, Registro Académico 201325032, En la institución que dirige.

Agradeciendo la atención prestada a la presente, me suscribo de usted como su atento servidor  
Deferentemente.



Lic. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Guatemala, 04 de enero de 2018

PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
Director, Escuela Normal Bilingüe Intercultural "ENBI"  
Presente

Estimado Director:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Gricelda Catalina Mendoza Guevara, CUI 2516217661413, Registro Académico 201325032, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS



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



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

Santa María Nebaj 13 marzo del 2018

Señor:  
Pedro Raymundo Cobo  
Alcalde Municipal  
Santa María Nebaj  
Su despacho

Yo, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, Originaria y vecina de este municipio de Nebaj, Me identifico con mi carne 201325032 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestra actividad estudiantil que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el culminación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado.
- Por el motivo antes mencionado se me hace necesario tener que realizar un proyecto de impacto y de importancia para la sociedad Nebajense. Por tal razón a usted me dirijo para

SOLICITAR:

Para que por su medio se me pueda conceder un espacio de terreno municipal que usted señale para poder plantar 600 árboles y de esta manera poder realizar mi actividad planificada. Esto con una buena intención de contribuir en el desarrollo valorativo para la población en general y hacia nuestra naturaleza.

Esperando tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F:   
Gricelda Catalina Mendoza Guevara  
Epesista



Santa María Nebaj, 9 de abril del 2018

Sr: Nicolás Corío Ramírez  
Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense – ASOCDENEB-  
Pte.

Yo, Gricelda Catalina Mendoza Guevara originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 2516 21766 1413 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestra actividad estudiantil que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Plan Domingo, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Por el motivo antes mencionado, dentro del proceso de EPS, realizare un Voluntariado, que consiste en plantar árboles para contribuir con la reforestación de nuestro municipio, dicha plantación será en terreno comunal de la municipalidad.

Por lo cual solicito a su amable persona, se me queda dotar 600 árboles para lograr ejecutar dicho proyecto.

Esperando poder tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F:   
PEM. Gricelda Catalina Mendoza Guevara



Santa María Nebaj, 20 de abril del 2018

Señor:  
Pedro Raymundo Cobo  
Alcalde Municipal  
Su despacho.

Yo, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, originaria y vecina de este municipio de Nebaj, Me identifico con mi carné: 201325032 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestra actividad estudiantil que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Plan Domingo, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Por el motivo antes mencionado se me hace necesario tener que realizar un proyecto de impacto y de importancia para la sociedad Nebajense.

**SOLICITAR:**

Para que por su medio se me pueda conceder un espacio de terreno municipalidad que usted señale para poder plantar 600 árboles y de esta manera poder realizar mi actividad planificada. Esto con una buena intención de contribuir en el desarrollo valorativo para la población en general y hacia nuestra naturaleza.

Esperando tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F: 

Gricelda Catalina Mendoza Guevara

Epesista



Santa María Nebaj, 27 de abril del 2018

Ing. Juan Carlos Gómez  
Instituto Nacional de Bosques –INAB–  
Su despacho.

Yo, Gricelda Catalina Mendoza Guevara originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 2516 21766 1413 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestras actividades estudiantiles que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–.
- Por el motivo antes mencionado, dentro del proceso de EPS, realizare un voluntariado, que consiste en plantar 600 árboles para contribuir con la reforestación de nuestro municipio.

SOLICITO:

Que en la institución que usted dignamente dirige, sea quien me brinde asesoría en la plantación de árboles.

Esperando pode tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F:   
PEM. Gricelda Catalina Mendoza Guevara



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
INAB  
Sub Región VII-3, Nebaj

27 ABR 2018

**RECIBIDO**

Por  Firma \_\_\_\_\_  
No. De Faltas 11 Hora 8:30

*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601, 2418 8602, 2418 8620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



## *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



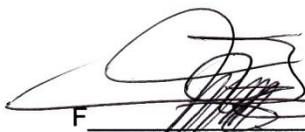
### **EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE**

#### **HACE CONSTAR QUE:**

**Gricelda Catalina Mendoza Guevara** quien se identifica con el Carné No.201325032, estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Nebaj, departamento de El Quiché, quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; proceso final previo optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se le autorizó el espacio para la plantación de 600 árboles para reforestar en una área protegida en el lugar de vi' lavitz, ubicado en la aldea vi' lajam de Santa María Nebaj, como alcalde municipal considero que el proceso de reforestación es un tema de vital importancia para seguir conservando los recursos de recarga hídrica de la parte alta de la biósfera que nos rodea.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga EXTENDIDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE.

  
F  
Pedro Raymundo Cobo  
Alcalde Municipal



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



# *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



## **PLAN DE SOSTENIMIENTO DE MANEJO PARA PLANTACIONES FORESTALES EN VÍLAVITZ, ALDEA VÍLAJAM NEBAJ QUICHE**

### **I. DATOS GENERALES DEL TERRERO.**

1. Título del proyecto:

Voluntariado de reforestación 600 árboles.

2. Ubicación del terreno:

Vilavitz, Aldea Vílajam Municipio: Nebaj.

Departamento: El Quiché.

3. Área total: 10 caballerías.

4. Área a reforestar (has): 10.71 cuerdas.

5. Colindancias del terreno.

**Norte:** Municipio de San Juan Cotzal.

**Sur:** Aldea Chiul, Cunén.

**Este:** Santa María Cunén

**o este:** Municipio de Santa María Nebaj

### **II. OBJETIVOS DE LA PLANTACIÓN**

1. Contribuir al medio ambiente para la mitigación del cambio climático y el calentamiento global.
2. Crear una conciencia en el uso sostenible de los recursos forestales, y como un mecanismo de demostración de las actividades ambientales como la reforestación.

### **III. PROCEDENCIA DE LA PLANTA UTILIZADA EN EL PROYECTO**

Las plantas que serán utilizados provienen del vivero de la Hidroeléctrica Xacbaal finca el Tesoro del municipio de Chajul.

### **IV. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTACIÓN**

<b>Especies (nombre técnico)</b>	<b>Área a reforestar (has)</b>	<b>Árboles por hectárea</b>	<b>Distancias Entre árboles (m)</b>
<b>Alnus glutinosa (palo de aliso)</b>	<b>0.50</b>	<b>600</b>	<b>3*3</b>

### **V. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE REFORESTACIÓN**

La reforestación se realizara con un sistema de plantación al cuadro de 3\*3 metros con la especie Alnus glutinosa (palo de aliso), como especie de rápido para producir bosques húmedos.

*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



### **VI. DESCRIPCIÓN DE LA VEGETACIÓN SECUNDARIA O MATORRALES QUE EXISTEN EN LOS TERRENOS A REFORESTAR**

Los terrenos en donde se reforestarán tienen un uso actual de área protegida específicamente para la reforestación y mejoramiento de las condiciones de vida.

### **VII PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE LA PLANTACIÓN**

#### 1. Protección contra incendios forestales.

a). Prevención: Debido al riesgo que representan los incendios, las condiciones climáticas del área (áreas húmedas), así como la presión de las áreas de agricultura vecinas al bosque, se planea la realización de rondas corta fuegos en forma preventiva alrededor de todo el área a reforestar. Adicionalmente se limpiarán las orillas de los caminos existentes dentro del área, con el objeto de que funcione como fajas cortas fuegos.

Las rondas se efectuarán limpiando todo el material combustible en un ancho mínimo de 3 metros en el mes de marzo y diciembre.

b). Detección: Con el objeto de identificar y ubicar oportunamente los posibles focos de incendios dentro del área, los responsables monitorea el área consecutivamente durante la época seca (Mes de febrero de mayo) para la coordinación de control y combate.

#### b) Control y combate:

Durante la época seca estará alerta y preparado el responsable para la detención y combate de posibles incendios forestales, así mismo, como parte de la prevención de incendios, se verificará la correcta realización de las rondas agrícolas en las áreas vecinas. El propietario estará equipado con herramientas agrícolas básicas tales como: machetes, azadones, rastrillos y cuádruples y bombas de aspersion para el combate directo e indirecto así mantener protegido la plantación contra ese factor.

A demás solicitar apoyo a entidades ambientales como por ejemplo la oficina conap, Itemaya, ya que es de suma importancia la preparación de estas personas, y su apoyo apoyara una buena conservación de la plantación.

#### 2. Protección contra plagas y enfermedades forestales.

Se realizara constantes monitoreo en el área reforestada, controlando algún tipo de plaga o enfermedades que afectan a la plantación y de eso dependerá el control según sea el caso.

#### 3. Limpia de la plantación.

En la plantación se realizaran dos limpieas uno al final del mes de abril finalizando el verano, y el otro en el mes de octubre, la limpia consiste en chapear toda hierba o planta indeseable en el área para dejar la plantación libre de competencia tanto de luz, agua como de alimentos.

#### 4. Poda.

La poda se realizara en la edad de 5 a 6 años de la plantación, en el, mes de marzo, para evitar infecciones a la planta por lluvia. Esto consiste en quitar una tercera parte

*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



de las ramas de la planta o la primera ramificación, con instrumento forestales como la cola de zorro.

### 5. Raleo.

Esta técnica se realizará a las plantas con una edad de 5 6 años en adelante o cuando ya las ramas o copas se juntan, en esta técnica se realizará un raleo tipo selectivo en donde se quitaran las plantas mal formadas (torcidas, quebradas, bifurcadas, en los meses de marzo y diciembre.

### VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES POR AÑO	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer cuatrimestre				Responsable
	E n	Feb	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Jul i	Ag s	Se p	Oc t	No v	Dic	
Primer año: 2018													
Solicitud de 600 arboles			x	x									
Solicitud de espacio para municipalidad para la plantación de 600 arboles				x									
Limpia del terreno					X								
Ahoyado						X							
Plantación de los arboles de la especie aliso						X							
Limpia de la plantación							X						



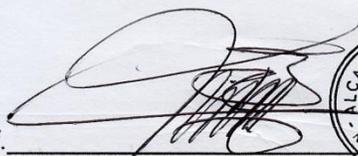
*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*

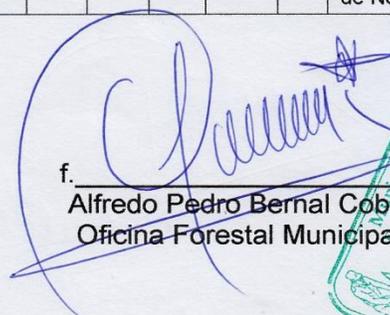


# Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD A LA MUNICIPALIDAD

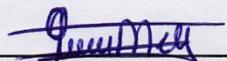


ACTIVIDADES POR AÑO	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer cuatrimestre				Responsable
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Primer año: 2019</b>													Municipalidad de Nebaj
Mantenimiento de rondas contra fuego		X		X								X	Municipalidad de Nebaj
Limpia de la plantación				X						X			Municipalidad de Nebaj
Vigilancia para prevenir incendios forestales y daños a la plantación	X	X	X	X	X			X			X		Municipalidad de Nebaj
Monitoreos para detectar plagas y enfermedades forestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Municipalidad de Nebaj
Podas y Roleos			X									X	Municipalidad de Nebaj
<b>Segundo año: 2020</b>													Municipalidad de Nebaj
Mantenimiento de rondas contra fuego		X		X								X	Municipalidad de Nebaj
Limpia de plantación				X						X			Municipalidad de Nebaj
Vigilancia para prevenir incendios forestales y daños a la plantación	X	X	X	X	X			X			X		Municipalidad de Nebaj
Monitoreos para detectar plagas y enfermedades forestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Municipalidad de Nebaj
Podas y Roleos												X	Municipalidad de Nebaj

f.   
  
 Prof. Pedro Raymundo Cobo.  
 Alcalde Municipal de Nebaj

f.   
 Alfredo Pedro Bernal Cobo  
 Oficina Forestal Municipal



F.   
 Gricelda Catalina Mendoza Guevara  
 Epesista

*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



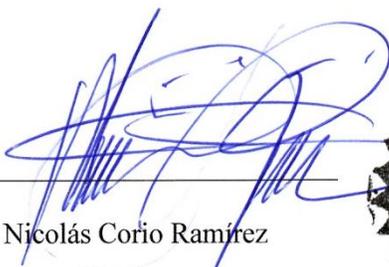
EL INFRASCRITO SECRETARIO LEGAL DE LA ASOCIACION CAMPESINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL NEBAJENSE, CON SEDE EN EL CANTON SIMOCOL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHE HACE CONSTAR QUE:

**Gricelda Catalina Mendoza Guevara;** quien se identifica con su documento personal de identificación -DPI- No. 2516 27766 1413 estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Nebaj, departamento del Quiche, quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS; proceso final previo optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se le dotaron 600 pilones de aliso como parte de su proyecto voluntariado.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERASADO LE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO SELLO EL PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Atentamente,

F:   
Nicolás Corio Ramírez  
Director de ASOCDENE B



Cel. 40603457



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que el/la estudiante Gricelda Catalina Mendoza Guevara

Carné No. 201325032 realizo el Ejercicio Profesional Supervisado en las instalaciones de la Escuela Norma Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché, cumpliendo con todas las etapas establecidas, dicha institución ya mencionada.

Para los usos del interesado se firma y sella la presente constancia.

  
PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
Director.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO  
ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
CANTÓN XOLACUL NEBAJ, EL QUICHE.



EL INFRASCRITO DE DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA NEBAJ, QUICHÉ, POR ESTE MEDIO -----

HACE CONTAR QUE:

La epesista: Gricelda Catalina Mendoza Guevara Carné: 201325032, asignado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección Nebaj, plan domingo. Como parte de su ejercicio profesional supervisado, ejecuto el proyecto de intervención titulado: **Guía de Documentos Administrativos en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché**, dirigido a docentes del establecimiento. -----

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO LE CONVenga SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA MEMBRETADA TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA NEBAJ DEPARTAMENTO QUICHÉ A TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

  
Mario Abraham Chel Matom  
Director.

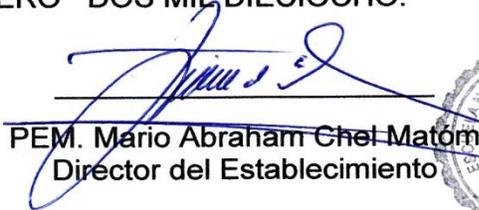


LA INFRAESCRITA SECRETARIA DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL ENBI DEL CANTÓN XOLACUL DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NUMERO SEIS QUE COPIA LITERALMENTE DICE- - -

ACTA NO. 03-2018

En el cantón Xolacul municipio de Nebaj, Departamento del Quiché siendo las ocho en punto de la mañana del día ocho de enero del dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché (ENBI) las siguientes personas: PEM. Mario Abraham Chel Matóm, director del establecimiento y la epesista: PEM. Gricelda Catalina Mendoza Guevara con número de carné dos mil trece veinticinco cero treinta dos. PRIMERO: El Director les da la cordial bienvenida a la epesista agradeciéndole de antemano el apoyo que le brinda a la Escuela y por tomar en cuenta al mismo para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado. SEGUNDO: se tiene a la vista la solicitud enviada por el Licenciado: Juan Pérez Velasco, asesor del EPS que literalmente dice: Guatemala, ocho de enero de dos mil dieciocho. PEM. Mario Abraham Chel Matóm Director, Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché (ENBI). Presente Estimado Director: Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la Gricelda Catalina Mendoza Guevara, CUI dos mil quinientos dieciséis espacio veintiún mil setecientos sesenta y seis espacio un mil cuatrocientos trece, Registro Académico dos mil trece veinticinco cero treinta dos . En la institución que dirige. El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar. Deferentemente TERCERO: El director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, Quiché motiva a la epesista para que realice el Ejercicio Profesional Supervisado con mucho entusiasmo, se le recomienda su puntualidad y responsabilidad en las actividades que va realizar. CUARTO: no habiendo más que constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha treinta minutos después de sus inicio firmando los que en ella intervinimos- - - - -

Y PARA LOS USOS QUE LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DOS MIL DIECIOCHO.

  
PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
Director del Establecimiento



LA INFRAESCRITA SECRETARIA DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL ENBI DEL CANTÓN XOLACUL DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS NUMERO SEIS QUE COPIA LITERALMENTE DICE- - - -

ACTA NO. 05-2018

En el cantón Xolacul municipio de Nebaj, Departamento del Quiché siendo las ocho en punto de la mañana del día treinta de julio del dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Nebaj, las siguientes personas: PEM. Mario Abraham Chel Matóm, director del establecimiento y la epesista: PEM. Gricelda Catalina Mendoza Guevara con número de carné dos mil trece veinticinco cero treinta dos que es estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades para dejar constancia de los siguiente: PRIMERO: se obtuvo a las vista el cronograma general para la realización de las actividades del EPS, en lo cual se tiene las etapas de las que consta la misma SEGUNDO: el director Mario Abraham Chel Matóm dejo constancia que la epesista Gricelda Catalina Mendoza Guevara, realizo las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado de manera satisfactoria demostrando responsabilidad, puntualidad, buena relaciones interpersonales a la vez director del plantel le agradece por haber tomado el centro educativo a su cargo para la realización del EPS, se le insta que siga adelante en todo lo que realice y que dan abiertas las puertas de la Escuela para cualquier situación en que lo requiera, TERCERO: la epesista agradece la oportunidad y el apoyo que se le brindo en el tiempo que fueron parte de la Escuela. CUARTO: no habiendo más que hacer constar sea da por finalidad la presente en el mismo lugar y fecha en treinta minutos después de su inicio firmando para constancia los que en ella intervenimos damos fe.

Y PARA LOS USOS QUE LA INTERESADA CONVenga, EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

  
PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
Director del Establecimiento.





## *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE.

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Actas Varias, en donde se encuentra el Acta No. 01-B-2018, de fecha nueve de enero del año dos mil dieciocho, la que copiada literalmente dice:

### **Acta No. 01-B-2018**

En el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, siendo las ocho de la mañana con diez minutos, del día lunes nueve de enero del año dos mil dieciocho, constituidos en el lugar que ocupa la oficina de Secretaría Municipal, las personas Lic. Tomás de Paz Pérez, Secretario Municipal, Milreé Ana Evelin Avila Tello, Asistente del Secretario Municipal y las estudiantes: Miriam Gloria de Paz Brito, quien se identifica con su DPI-CUI 1888 42748 1413, Ingrid Yesenia Castro López, quien se identifica con su DPI-CUI 1621 28525 1202, Jacinta Corio Gallego, quien se identifica con su DPI-CUI 1953 30129 1413, Claudia Teresa Pérez Guzmán, quien se identifica con su DPI-CUI 2575 42825 1413, Catarina Guzmán Ceto, quien se identifica con su DPI-CUI 2067 37491 1413, Rome Camelia Mendoza, quien se identifica con su DPI-CUI 2067 37491 1413, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, quien se identifica con su DPI-CUI 2516 21766 1413, Marta Marina Villatoro Villatoro, quien se identifica con su DPI-CUI 1920 15885 1413, Jacinta de León de Paz, quien se identifica con su DPI-CUI 1590 00793 1413, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, quien se identifica con su DPI-CUI 1871 53205 1413, estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la facultad de Humanidades plan domingo, sección Nebaj, reunidos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se da la cordial bienvenida por parte del señor Secretario Municipal Lic. Tomás de Paz Pérez, dando a conocer que el día de hoy se tiene presente a las estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quienes están por iniciar su EPS, con base a solicitudes presentada con fecha cinco de enero del año dos mil dieciocho, a esta entidad municipal para ser la institución avaladora. **SEGUNDO:** Se tiene la intervención de las estudiantes epesistas quienes agradecen por el espacio que se le da el día de hoy, y como estudiantes aceptaran el lugar que se les asigne para la realización de su EPS. **TERCERO:** El señor Secretario Municipal informa que por consenso con el señor Alcalde Municipal y con base con solicitud presentada el día cinco de enero del año en curso se decidió nombrar a cada estudiante con su respectivo establecimiento de la siguiente manera: Miriam Gloria de Paz Brito, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Núcleo Familiar para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea Acul, Nebaj, Quiché, Ingrid Yesenia Castro López, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las Violetas, Nebaj, Quiché, Jacinta Corio Gallego, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea Xonca, Nebaj, Quiché, Claudia Teresa Pérez Guzmán, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Cantón Vicotz, Nebaj, Quiché, Catarina Guzmán Ceto, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Mixto de Ecuación Básica por Cooperativa, Nebaj, Quiché, Rome Camelia Mendoza, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Cantón Vicotz, Nebaj, Quiché, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, pueda realizar su práctica supervisada en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché, Marta Marina Villatoro Villatoro, pueda realizar su práctica supervisada en el Escuela



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché, Jacinta de León de Paz, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Núcleo Familiar para el Desarrollo Educativos número noventa y tres, Nebaj, Quiché, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa con Orientación Ocupacional, Nebaj, Quiché, como institución avalada, de igual manera se informa por parte del Secretario Municipal que del trabajo que sea realizado por las estudiantes deberán remitir en forma física y digital copia del informe del trabajo realizado para uso exclusivo de la Municipalidad de Nebaj, y como material de consulta en cualquier momento que así se considere. Seguidamente las epesistas, agradecen el espacio y el nombramiento que se hace a cada una de ellas, por lo que están anuentes a cumplir con las condiciones establecidas y solicitan el apoyo que se requiera durante el proceso. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente a una hora después de su inicio la que previa lectura de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales es ratificada, aceptada y firmada por los que en ella intervenimos. Damos fe... El Secretario Municipal certifica tener a la vista las firmas ilegibles de Ingrid Yesenia Castro López, Jacinta Corio Gallego, Claudia Teresa Pérez Guzmán, Catarina Guzmán Ceto, Rome Camelia Mendoza, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, Marta Marina Villatoro Villatoro, Jacinta de León de Paz, Miriam Gloria de Paz Brito, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, Milreé Ana Evelin Avila Tello y Lic. Tomás de Paz Pérez, Secretario Municipal, sello respectivo.

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHE, EL DIA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

LIC. TOMÁS DE PAZ PÉREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo.Bo.

ALCALDE MUNICIPAL



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*

Nebaj 02 de agosto de 2018

A:  
Prof. Pedro Raymundo Cobo.  
Alcalde Municipal.  
Nebaj, Quiche.  
Su despacho.

Yo, **GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA** de 24 años de edad soltera con residencia en el cantón Tú salina de este municipio, me identifico con mi documento de identificación CUI 2516217661413; Extendida por el Registro Nacional de las personas.

#### EXPONGO

**PRIMERO:** soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades plan Dominical, Sección Nebaj, dentro del Pensum de estudio de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa. Se tiene que realizar lo que es EPS lo cual lo estoy ejecutando en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, así mismo dentro de la ejecución se tiene que dejar un Proyecto lo cual es: guía de Documentos Administrativos.

**SEGUNDO:** Yo como estudiante he venido luchando para poder salir adelante y poder colaborar con la Sociedad del municipio, pero en los últimos meses he gastado demasiado por entregar ejemplares de la guía me he agotado económicamente. Por tal razón por la cual señor Alcalde Municipal vengo con todo respeto a **SOLICITARLE** para que me apoye económicamente para el empastado de 35 guías de Documentos Administrativos según cotización realizado en imprenta VELHER es de Q 900.00.

De manera muy especial agradezco a usted el alto espíritu de comprensión y consideración a efecto de que mi petición sea tomada en cuenta favorablemente.

f. 

Gricelda Catalina Mendoza Guevara





*Municipalidad de Nebaj,  
Departamento de El Quiché.-*



**VALE A DISEÑO & IMPRESIÓN VELHER**

Nebaj 07 de agosto del año 2018.

Se extiende la presente por los siguientes productos que se describen a continuación:

No.	Descripción	Precio unitario	Total
18	Guías	Q 25.00	Q 450.00
Total			Q 450.00

Dichos materiales son de apoyo para estudiantes de la Universidad de San Carlos, facultad de Humanidades del Municipio de Nebaj, departamento de El Quiché.

  
F  
PEDRO RAYMUNDO COBO  
ALCALDE MUNICIPAL



  
Carlos K. Fuentes

*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



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

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

Guatemala, 18 de Septiembre 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA**  
201325032

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

Título del trabajo: GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, NEBAJ, QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	<b>JUAN PÉREZ VELASCO</b>
Revisor 1	LIC.	<b>JOSE ANGEL MORALES MATZAR</b>
Revisor 2	LIC.	<b>EDWIN ARMANDO ARGUETA RIVERA</b>

**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente  
Archivo.



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

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

Guatemala, 18 de Septiembre 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA**  
**201325032**

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

Título del trabajo: GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, NEBAJ, QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	<b>JUAN PÉREZ VELASCO</b>
Revisor 1	LIC.	<b>JOSE ANGEL MORALES MATZAR</b>
Revisor 2	LIC.	<b>EDWIN ARMANDO ARGUETA RIVERA</b>

*Recibido*  
*05/10/2018*  
*16:00 h.*

**Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar**  
**Director Departamento Extensión**

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

C.C expediente  
Archivo.



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

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

Guatemala, 18 de Septiembre 2018

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**GRICELDA CATALINA MENDOZA GUEVARA**  
**201325032**

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

Título del trabajo: GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, NEBAJ, QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	JUAN PÉREZ VELASCO
Revisor 1	LIC.	JOSE ANGEL MORALES MATZAR
Revisor 2	LIC.	EDWIN ARMANDO ARGUETA RIVERA

R/28-09-18. 16.00 hrs

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.



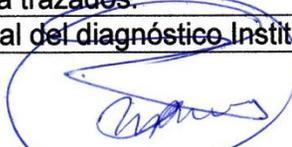
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

Handwritten signature and circular stamp of the Faculty of Humanities.

**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

FICHA DE OBSERVACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO CONTEXTUAL		
<b>Nombre del asesor:</b> Lic. Juan Pérez Velasco.	<b>Nombre de la epesista:</b> Gricelda Catalina Mendoza Guevara	<b>ASIGNATURA :</b> Ejercicio profesional Supervisado
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> se presenta los aspectos que debe considerar en el desempeño del estudiante durante el desarrollo del diagnóstico institucional. Marca con una <b>X</b> en la escala atendiendo los siguientes parámetros.  <b>EXCELENTE:</b> Se desempeña el rango de una manera superior.  <b>MUY BIEN:</b> Se desempeña del rango de una manera esperada.  <b>BIEN:</b> Se desempeña el rango de manera inferior a lo esperado.  <b>MEJORABLE:</b> Se inicia en el logro del rango.  <b>SIN REALIZAR.</b> Tuvo dificultades para lograrlo.</p>		

No.	Criterio del desempeño	E	MB	B	M	SR
1	Se ubica en el lugar de la institución.		X			
2	Elaborar el plan de diagnóstico institucional.		X			
3	Determina la autorización respectiva, la comunidad institución en la cual se va a trabajar.		X			
4	Establece sus propios instrumentos para el diagnóstico institucional.		X			
5	Solicita el logo tipo y organigrama de la municipalidad.		X			
6	Aplica los diferentes instrumentos.		X			
7	Recopila información visual de la municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché y la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.		X			
8	Analiza los datos obtenidos para definir posibles soluciones de la problemática institucional y comunitaria.		X			
9	Alcanzo los objetivos a trazados.		X			
10	Redacta el informe final del diagnóstico Institucional.		X			



**Lic. Juan Pérez Velasco**  
Asesor de - EPS -



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Escala de porcentaje de la evaluación de la fundamentación teórica**

**Nombre de la epesista:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

ESCALA DE PORCENTAJE												
No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1	Realiza análisis documental de la información en base a la problemática.									X		09
2	Enfoca los temas que desarrolla a la problemática de la investigación.									X		09
3	Cita en base a la problemática de la investigación.									X		09
4	Trata cada uno de los temas de manera concreta.									X		09
5	Hace las citas de la fuente de toda información.									X		09
6	Aplica las normas de sistema de citas.									X		09
7	Las referencias bibliográficas contiene todos los elementos requeridos como fuente.									X		09
8	Se evidencia aporte del epesita en el desarrollo de la teoría presentada.									X		09
9	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema.									X		09
10	Demuestra claridad en los contenidos.									X		09
Total de porcentajes alcanzados												90

**Lic. Juan Pérez Velasco  
Asesor de - EPS -**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Escala de porcentaje de la evaluación del plan de acción de la investigación**

**Nombre de la epesista:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

ESCALA DE PORCENTAJE												
No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1	El problema es priorizado en el estudio contextual.									X		09
2	La hipótesis –acción es la que corresponde al problema priorizado.									X		09
3	La ubicación de la intervención es precisa.									X		09
4	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar en la intervención.									X		09
5	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.									X		09
6	Los beneficiarios están bien identificados.									X		09
7	Se determina claramente los responsables de cada acción.									X		09
8	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.									X		09
9	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.									X		09
10	Las fuentes de financiamiento son del epesista.									X		09
Total de porcentajes alcanzados												90

  
**Lic. Juan Pérez Velasco**  
**Asesor de - EPS -**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Escala de porcentaje para evaluar la etapa de ejecución de la intervención**

**Nombre de la epesista:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

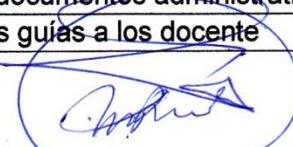
ESCALA DE PORCENTAJE												
No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1	Existe comunicación constante, con los involucrados en la ejecución del proyecto.									X		09
2	Durante la ejecución del proyecto, se efectúan las correcciones necesarias.									X		09
3	Es suficiente el presupuesto asignado para el proyecto.									X		09
4	Se ajusta la ejecución del proyecto, a las necesidades de la institución.									X		09
5	Se involucran a otras personas ajenas a la Facultad para el financiamiento del proyecto.									X		09
6	Se lleva a cabo otras actividades, que no se encuentran al cronograma propuestos para la ejecución									X		09
7	Se hace el recorrido para la observación del trabajo por los encargados del proyecto y epesista.									X		09
8	Las actividades están controladas por la epesista									X		09
9	El material asignado al proyecto es suficiente.									X		09
10	Se ejecuta al cien por ciento lo asignado.									X		09
Total de porcentajes alcanzados												90

**Lic. Juan Pérez Velasco  
Asesor de - EPS -**

**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

FICHA DE OBSERVACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO CONTEXTUAL		
<b>Nombre del asesor:</b> Lic. Juan Pérez Velasco.	<b>Nombre de la epesista:</b> Gricelda Catalina Mendoza Guevara	<b>ASIGNATURA :</b> Ejercicio profesional Supervisado
<p><b>INSTRUCCIONES:</b> se presenta los aspectos que debe considerar en el desempeño del estudiante durante el desarrollo del diagnóstico institucional. Marca con una X en la escala atendiendo los siguientes parámetros.  <b>EXCELENTE:</b> Se desempeña el rango de una manera superior.  <b>MUY BIEN:</b> Se desempeña del rango de una manera esperada.  <b>BIEN:</b> Se desempeña el rango de manera inferior a lo esperado.  <b>MEJORABLE:</b> Se inicia en el logro del rango.  <b>SIN REALIZAR.</b> Tuvo dificultades para lograrlo.</p>		

No.	Criterio del desempeño	E	MB	B	M	SR
1	Existe comunicación constante, con los involucrados en la ejecución del proyecto.		X			
2	Elabora el plan de intervención.		X			
3	Determina la autorización respectiva, de la institución en la cual se va a trabajar.		X			
4	Se ajusta la ejecución del proyecto, a las necesidades de la institución.		X			
5	Se involucran a otras personas ajenas a la Facultad, para el financiamiento del proyecto.		X			
6	Se lograron las gestiones para la entrega de la guía de documentos administrativos.		X			
7	Se tienen fechas establecidas para reunión con los docentes.		X			
8	Se capacito 35 docentes beneficiados en las fechas establecidas.		X			
9	Se entregaron 35 guías de documentos administrativos.		X			
10	Se capacito y entregaron las guías a los docente		X			



**Lic. Juan Pérez Velasco**  
**Asesor de -EPS-**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Nombre:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Lista de cotejo para estimar la etapa de evaluación del proceso.**

**Instrucciones:** A continuación se le presenta aspectos que le permiten evaluar el capítulo V, en la cual debe marcar con una X, según su evidencia.

No.	Criterios de desempeño	Opciones	
		si	No
1	Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS.	X	
2	Los datos surgen la realidad vivida.	X	
3	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del EPS.	X	
4	Se valoriza la intervención ejecutada.	X	
5	Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.	X	

**Lic. Juan Pérez Velasco  
Asesor de -EPS-**



**Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Ejercicio Profesional Supervisado-EPS-**

**Escala de porcentaje de la evaluación del voluntariado.**

**Nombre de la epesista:** Gricelda Catalina Mendoza Guevara.

**Carné:** 201325032

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

ESCALA DE PORCENTAJE												
No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total
1	Presenta la parte informativa del proceso.									X		09
2	Describe el beneficio social.									X		09
3	Identifica el apoyo que se ha brindado a la institución beneficiada.									X		09
4	Las causas de problema han sido identificadas y jerarquizadas.									X		09
5	Detalla el presupuesto ejecutado en el voluntariado.									X		09
6	Se presenta el plan de voluntariado antes de su ejecución.									X		09
7	Se plantea los objetivos con claridad.									X		09
8	Se identifica el área de reforestación.									X		09
9	Se cuenta con los instrumentos necesarios para la realizar la reforestación.									X		09
10	Presenta evidencias del proceso del voluntariado.									X		09
Total de porcentajes alcanzados												90

**Lic. Juan Pérez Velasco  
Asesor de -EPS-**