

**Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal**

**Programa de capacitación para directores de la Coordinación Técnica  
Administrativa Distrito Educativo No. 10-026  
San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.**

**Asesor: M.A. Alberto Antonio Ortiz Monzón**



**FACULTAD DE HUMANIDADES**

**Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre de 2018**

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

Guatemala, noviembre de 2018

## Índice

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>01</b>
1.1 Contexto	01
1.1.1 Geográfica	01
1.1.2 Social	06
1.1.3 Histórica	08
1.1.4 Económica	11
1.1.5 Política	14
1.1.6 Filosófica	14
1.1.7 Competitividad	15
1.1.8 Listado de carencias del contexto	15
1.2 Institucional	16
1.2.1 Identidad institucional	16
1.2.2 Desarrollo histórico	21
1.2.3 Los usuarios	22
1.2.4 Infraestructura	28
1.2.5 Proyección social	30
1.2.6 Finanzas	32
1.2.7 Política laboral	33
1.2.8 Administración	34
1.2.9 El ambiente institucional	36
1.2.10 Otros aspectos	40
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	40
1.4 Problematización de las carencias	42
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	45
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	45
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>	<b>48</b>
2.1. Administración	48
2.2 Funciones Administrativas	48
2.2.1 Planeación	49
2.2.2 Organización	50
2.2.3 Dirección	51
2.2.4 Control	51
2.2.5 Interrelación entre las funciones	52
2.3 Teoría de las funciones de la administración de Fayol	52

2.4 Principios de la Administración de Henry Fayol	53
2.5 Administración Educativa	55
2.6 Programas de capacitación	56
2.6.1 Importancia de la capacitación	57
2.6.2 Modalidades de Capacitación	57
2.7 Definiciones de manual	58
2.7.1 Importancia de los manuales	59
2.7.2 Tipos de manuales	59
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	<b>64</b>
3.1 Tema/título del proyecto	64
3.2 Problema seleccionado	64
3.3 Hipótesis acción	64
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	64
3.5 Justificación de la intervención	65
3.6 Objetivos de la intervención: general y específicos	65
3.7 Metas de la intervención	66
3.8 Beneficiarios	66
3.9 Actividades para el logro de objetivos	66
3.10 Técnicas metodológicas	67
3.11 Tiempo de realización	67
3.12 Cronograma	68
3.13 Responsables	69
3.14 Presupuesto	69
3.15 Evaluación de la intervención	69
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>70</b>
4.1. Descripción de las actividades realizadas	71
4.2. Productos y logros	72



4.2.1. Evidencia de Acción	73
4.3 Sistematización de la experiencia	117
4.3.1 Relato de la sistematización	117
4.3.2 Lecciones aprendidas	122
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>124</b>
5.1 Del diagnóstico	124
5.2 De la fundamentación Teórica	125
5.3 Del diseño del plan de la intervención	126
5.4 De la ejecución y sistematización de la experiencia	128
5.5 Evaluación del informe final	129
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	<b>130</b>
6.1 Plan de acción del voluntariado	130
6.2 Sistematización	134
6.3 Fotos y evidencias de la acción	135
<b>Conclusiones</b>	<b>137</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>138</b>
<b>Referencia bibliográfica</b>	<b>139</b>
<b>Apéndices</b>	<b>141</b>
<b>Anexos</b>	<b>172</b>

## Índice de tablas

Tabla 1 Matrícula estudiantil 2017	23
Tabla 2 Cobertura comparativa para niños del sector privado Monolingüe.	24
Tabla 3 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo básico INEB	25
Tabla 4 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo básico NUFED	25
Tabla 5 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo básico, sector privado	25
Tabla 6 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo básico, Sector cooperativa	26
Tabla 7 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo diversificado, Sector oficial	26
Tabla 8 Cobertura comparativa del nivel medio ciclo diversificado, Sector privado	27

## Índice de figuras

Figura 1 Imagen satelital del municipio tomado de GOOGLEmaps.	1
Figura 2 Organigrama de la C.T.A. Distrito No.10-026.	20
Figura 3 Fotografía del taller y entrega del manual.	73
Figura 4 Fotografía de Epesista entregando el manual al CTA.	73
Figura 5 Fotografía de Epesista entregando manual a directora.	74
Figura 6 Fotografía de directores revisando el manual	74
Figura 7 Fotografía de presentación de Epesista ante colaboradores.	135
Figura 8 Fotografía de Epesista socializando la importancia de reforestar	135
Figura 9 Fotografía de Epesista en el lugar de reforestación.	135
Figura 10 Fotografía de Epesista sembrando árboles.	135
Figura 11 Fotografía de estudiantes del colegio Einstein reforestando.	135
Figura 12 Fotografía de Epesista trasladando árboles a los ahoyados.	136
Figura 13 Fotografía de estudiante colaboradora sembrando árboles.	136
Figura 14 Fotografía de Epesista acompañada de estudiante reforestando.	136
Figura 15 Fotografía de estudiantes del colegio Einstein.	136
Figura 16 Fotografía de Epesistas en la finalización de la reforestación.	136

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- fue desarrollado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-026, del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, en donde se ejecutó el proyecto que consistió en un programa de capacitación para directores del distrito, utilizando como herramienta un manual de procedimientos administrativos, empleando la metodología de investigación acción, recopilando datos a través de técnicas como la entrevista a profesionales conocedores de los temas implementados en el documento y análisis documental de leyes, reglamentos y normativos de educación vigentes.

Se inició listando los procedimientos administrativos que más dificultan su elaboración, luego se recopiló información en los diferentes medios, para después analizar y armar la estructura de cada tema. Para ser aprobado el manual, fue revisado por el Coordinador Técnico Administrativo del distrito, quién después de realizar este proceso autorizó su reproducción y entrega a los directores, logrando así, un manual con la forma correcta de elaborar y entregar los procedimientos administrativos ante la autoridad competente, complementado con información de registros y controles como parte de los procedimientos que debe realizar un administrador educativo.

## **Introducción**

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica de gestión profesional para estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en donde se aplican todos los conocimientos adquiridos durante la carrera en la universidad, y desarrollar las habilidades de investigador, gestor y ejecutor, en diferentes instituciones del país retribuyendo a la sociedad guatemalteca su aporte a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Durante el proceso del EPS se ejecutó como proyecto un programa de capacitación para directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-026 del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, a través de un manual de procedimientos administrativos, durante el periodo del mes de noviembre de 2017 a junio de 2018. El Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en seis capítulos, las cuales se describen a continuación:

Capítulo I: Diagnóstico contextual e institucional que consiste en la recopilación de datos del municipio de San Antonio Suchitepéquez y de la Coordinación Técnica Administrativa como institución. Con el objetivo de identificar las carencias, priorizar, definir un problema y la hipótesis acción, a la vez realizar el análisis de viabilidad y factibilidad a la alternativa de solución identificada.

Capítulo II: Fundamentación Teórica que consiste en el desarrollo de temas que fundamenten el problema a manera de tener con claridad los conocimientos del ámbito que se trabajará.

Capítulo III: Plan de Acción que consiste en definir claramente los elementos que caracterizan el proyecto seleccionado, tomando en cuenta la problemática observada en la institución para definir y establecer el nombre del proyecto, los objetivos y metas para lograr la acción, la justificación del por qué se ejecutará la intervención, los beneficiarios, las actividades, las técnicas y los recursos a utilizar, el presupuesto de la intervención, cronograma propuesto para la realización de la acción, y un instrumento de evaluación del proyecto.

Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la experiencia que corresponde a la realización de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción y registrando en el cuadro comparativo de actividades realizadas y resultados obtenidos en la ejecución del proyecto para luego elaborar la sistematización de la experiencia que corresponde a un relato descriptivo de lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención y de todo lo realizado durante el eps. También se agrega el producto de la intervención que es en sí el manual de procedimientos que se elaboró para los directores del Distrito Educativo No. 10-026 de San Antonio Suchitepéquez como herramienta base para la capacitación.

Capítulo V: Evaluación que consiste en la presentación de los instrumentos de evaluación de cada fase del eps, en este caso se utilizó listas de cotejo.

Capítulo VI: El Voluntariado que consistió en la reforestación de un área municipal con la siembra de 600 árboles, el cual se llevó a cabo en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, con el apoyo de la municipalidad, el Instituto Privado de Investigación sobre el Cambio Climático –ICC- y de un centro educativo del municipio que colaboró con siembra de los árboles.

Al final del informe, aparecen las conclusiones, recomendaciones, las referencias bibliográficas, los apéndices y anexos que contiene todas las herramientas utilizadas en el EPS, para recopilar la información que sirvió de base para la estructura del presente informe.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1. Contexto

#### 1.1.1. Geográfica

##### ***San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez***

Está asentado sobre la planicie que forman los ramales de la cordillera de los Andes, al bajar hacia la costa. Se localiza en la parte central del departamento de Suchitepéquez. “Limita al Norte con San Pablo Jocopilas y Chicacao, al Este con Chicacao y San Miguel Panán, al Sur con Chicacao y San José el Ídolo y al Oeste con Santo Domingo, San Bernardino y Samayac”



(Natareno, 2010, p.1).

*Figura 1: Imagen satelital del municipio tomado de GOOGLEmaps.*

##### ***Tamaño.***

Su extensión territorial es de 75.02 kilómetros cuadrados. Comprende la cabecera municipal con categoría de ciudad, 3 colonias, 12 aldeas, 21 caseríos y 8 lotificaciones Según Natareno (2010) afirma que son:

Colonias; Santa Fe, La Blanquita y Antiguo Beneficio; Aldeas: Chegüez, Tonquín I, Tonquín II, Margaritas del Rosario, Barrios I, Barrios II, Nahualate I, Nahualate II, el Triunfo, concepción Ixtacapa I, concepción Ixtacapa II y San Carlos Nahualate; caseríos: Santa Fe, Santa Rita Pachipá, Cojulún, Candelaria, Santa Marta, Campo Alegre, el Desierto, el Quetzal, la Trinidad, la Viña, San Miguel Chucul, la Loma, la Bolsa, Juárez, Asunción, Sagrada Familia, Medalla Milagrosa, Puente Roto, Asfalto y la Bendición, y lotificaciones: Las Victorias, Buenos Aires, Valles de San Antonio, Los Olivos, Santa Marta, Villas de Concepción, Las Luces y Villas la Española. Cuenta además con 64 fincas: el Edén, el Marne, California, La Trinidad, Bella Isla, la Soledad, Altamira, la Primavera, Lorena, Campo alegre, Montevideo, San Agustín Ixtacapa, San Juan Ixtacapa, San José las flores, San Rafael las Flores, El Carmen, San Joaquín, las Palmas, La Esmeralda, el Paraíso, villa Amanda, Santa Isabel, Belgica, la Providencia, San Luis la Cruz, La Esperanza, el Rosario, Basilea, San Francisco Estambul, Santa Clara, la Reforma, La Viña, Buenos Aires, San Carlos Chucul, Villa Gloria, Los Hulares, El Retiro, Santa Cristina, Villa Edna, El tesoro, las Victorias, El Prado, Purgatorio, La Castalia, Concepción y otras. (p.2)

### ***Clima.***

El clima es cálido. “Las alturas oscilan entre los 900 y 1500 pies sobre el nivel del mar. En la cabecera municipal se registran 1326 pies y en palo Gordo 1200 pies” (Natareno, 2010, p. 14). En el municipio se observa una precipitación pluvial abundante (aproximadamente 3,248 mm.) durante los meses de mayo a octubre, mientras que entre los meses de noviembre a abril se considera una época seca, sin embargo por el cambio climático se pueden ver lluvias durante estos meses de manera irregular. La temperatura promedio del municipio es de 27 grados centígrados.



### ***Suelo.***

Normalmente su suelo es plano con ligeras inclinaciones al sur, apenas presenta pequeñas elevaciones en el norte, cultivado en su totalidad y regado por numerosas corrientes fluviales.

La mayor parte del uso de la tierra está destinado a la agricultura, siendo los cultivos más importantes la caña de azúcar (37.1%) el café (34.5%) y el hule (26.7%). Este tipo de cultivos son los que moldean la producción extensiva que se realiza en el municipio y son los que lideran la producción en mayor escala en el municipio. La mayor parte de la superficie territorial dedicada a este tipo de cultivos se asienta en amplias extensiones de tierra, generalmente en fincas de regular tamaño. (Natareno, 2010, p. 12)

La mayor proporción de la tierra se concentra en los pocos propietarios de las fincas de caña de azúcar, café y hule. La desigualdad en la tenencia de la tierra es sumamente importante, ya que el municipio es eminentemente agrícola y rural, por lo que la tierra es un medio de vida y producción relevante.

### ***Principales accidentes.***

Lo riegan 15 ríos y 2 zanjones. La altitud es de 398 metros sobre el nivel del mar. Ríos: “Chichoy, Pajocá, Ixtacapa, Nimanquiej, Canopillá, Pachipá. Chucul, Palo gordo, Nahualate, Chegüez, Chilaj y Panán” (Natareno, 2010, P. 34).

### ***Recursos naturales.***

San Antonio es rico en vegetación natural, con caudalosos ríos que han perdido su potencia por los sistemas de riegos que han implementado algunas fincas. Sus riberas se ven ornamentadas con lirios acuáticos y varitas de lágrimas de San Pedro, que son unas perlas de colores blancos y lilas que los escolares utilizan para hacer collares y otras manualidades (Natareno, 2010). Además la flora silvestre del municipio es impresionante; con árboles como el

cedro, canoj, palo blanco, guachipilín, árboles frutales como los de mangos, naranja, el cacao, jocotes marañón y corona, pamarosa, cushines, y una extensa variedad de flores exóticas como el micrófono, la corona de rey, entre otras.

San Antonio no cuenta con áreas protegidas. Según la Municipalidad de San Antonio (2017) “El 75% de su cobertura boscosa pertenece al tipo de bosque muy húmedo subtropical cálido, el cual es adecuado para la producción de carácter forestal” (p. 6).

La mayor parte de su extensión territorial está ocupada por los centros poblados, la agroindustria, generalmente asociada a la caña de azúcar y el hule. Como afirmó D. Castillo:

El municipio cuenta con 121.86 Has. en la clase I, cuenta con 2,657.01 de la clase II y 4,503.09 en la clase III, tierras aptas para la producción agrícola si se les da un manejo adecuado y 305.65 en la clase VII, apta para la protección forestal y de vida silvestre. (Comunicación personal, 8 de enero, 2018).

El área sin cobertura boscosa es de 7,501.83 Has. No se encontraron datos sobre el tema de la deforestación, pero es evidente que el avance de la frontera agrícola, el uso de la leña como combustible sin recuperación del bosque, el corte no controlado de madera para diferentes usos; los incendios y las plagas son las principales causas de deforestación.

“La abundancia de fauna en un área dada está determinada por la elevación, la temperatura y la humedad. El mayor número de especies se reporta en tierras húmedas y altas” (D. Castillo, comunicación personal, 8 de enero, 2018). No existen datos sobre el proceso de extinción de la vida silvestre, pero es evidente que en el municipio las poblaciones naturales de fauna se reducen a un ritmo acelerado debido a causas como destrucción de ecosistema, comercialización y caza de animales silvestres tales como la

iguana verde, los loros, pericos y la falta de manejo de poblaciones naturales y artificiales.

De acuerdo al sistema de clasificación de zonas de vida de Holdridge, este municipio se caracteriza por tener una zona de vida dominada por el bosque muy húmedo subtropical (SEGEPLAN, 2010). Según el SIG-MAGA “Su extensión es de 75.02 km<sup>2</sup> y posee una precipitación promedio de 2,547.52 mm”. Además posee una zona de recarga hídrica sin cobertura boscosa.

La zona de vida permite la identificación de los principales tipos de vegetación en un área determinada. Se caracteriza por la presencia de ciertos indicadores ecológicos o especies típicas: 7,501.83 Has. Entre sus indicadores está el Corozo, el Volador y el Conacaste (Municipalidad de San Antonio, 2017).

La municipalidad de San Antonio (2017) afirma:

Existe un tren de aseo municipal que opera de 5 a 11 de la mañana donde laboran mujeres y 1 responsable, pasando a recoger la basura todos los días de la semana, haciendo la recolecta de casa en casa en el casco urbano y las 3 colonias existentes en el municipio, con un costo por bolsa de Q 2.00. Los desechos sólidos son transportados al centro de recolección a una cuadra del mercado la terminal para luego llevarlo al basurero de El Rancho, que se encuentra a 25 minutos de San Antonio Suchitepéquez, ubicado en el kilómetro 120, ruta al Pacífico. La mayoría de personas optan por tirar la basura en las calles y ríos, no pagando así el tren de aseo Municipal (p. 8). Además los servicios básicos son deficientes, principalmente el agua que es muy escasa.

### ***Vías de comunicación.***

Natareno (2010) afirma. “San Antonio dista de Mazatenango 11 kilómetros, de la ciudad capital 149 kilómetros, sobre la carretera CA-2, totalmente asfaltada” (p 13). Los caminos hacia las aldeas son transitables en

su totalidad, aunque actualmente las carreteras principales asfaltadas se encuentran en malas condiciones.

De acuerdo con el documento proporcionado por la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez donde cita a la Dirección de Caminos y Obras Públicas (2004), la red vial está constituida por carreteras, caminos rurales, puentes vehiculares y peatonales. Las rutas están clasificadas en primarias, secundarias y terciarias.

En San Antonio Suchitepéquez, “la red primaria despliega una cobertura de 29.5 kilómetros; en tanto que la red secundaria abarca 2.09 kilómetros y finalmente la red terciaria se extiende 22.65 kilómetros” (Natareno, 2010, p. 13). Esto significa que la red primaria y la terciaria son las más extensas. La red primaria es básicamente de asfalto, a la cual le brinda mantenimiento durante todo el año a través de COVIAL; la red secundaria la conforman los caminos que conducen a lo interno del municipio, son de terracería y permanecen en condiciones transitables durante todo el año. La red terciaria es la que se deriva de las redes secundarias y es primordialmente de carácter rural. En términos generales, el municipio tiene acceso vehicular regular durante todo el año.

La carretera que comunica la cabecera municipal con la cabecera departamental es la carretera CA-2.

### **1.1.2. Social.**

“El municipio está catalogado por contar con tres etnias: maya kiché, maya tzutujil y la mestiza o ladina” (Natareno, 2010, p. 15).

Existen varias instituciones educativas tanto preprimario, primario y medio en el sector oficial, privado, telesecundarias, NUFED y cooperativas también se cuenta con una institución que ofrece servicios de educación superior siendo esta la Universidad Rural que funciona en las instalaciones del Colegio Evangélico Nueva Jerusalén, los fines de semana.

Cuenta con servicio de salud a través de un Centro de Atención Permanente en la cabecera municipal y centros de convergencia en algunas comunidades con muchas deficiencias en cuanto a recursos materiales y humanos. Según afirma A. Cifuentes “No se cuenta con el personal suficiente para atender a la población ni con medicamentos básicos, por la falta de presupuesto” (Comunicación Personal, 16 de noviembre, 2017).

Las viviendas están construidas con block, madera, techos de loza y lámina, piso de tierra, granito, cerámico y rústico. No todos los pobladores cuentan con vivienda propia, la mayoría del área urbana alquilan las viviendas.

### ***Lo cultural.***

Se realizan actividades culturales como celebraciones del día de la madre, la feria patronal que se celebra el 13 de junio, fiestas patrias, día de los santos, navidad y año nuevo.

El traje típico usado por las mujeres para las ceremonias mayas, consiste en un corte negro, blusa blanca y un perraje de colores, para los hombres es traje blanco y banda roja. La comida típica es el chojín (recado) con fresco de masa o pinol y tamalitos. Para la celebración de la feria, la municipalidad realiza concursos para el mejor plato. Por su pasado histórico el idioma maya predominante es el quiché. Existe también un sitio sagrado asociado a la cosmovisión maya, el cual se conoce como Santo de Piedra, el cual está ubicado en una propiedad privada, en Palo Gordo (SEGEPLAN, 2010).

### ***Costumbres.***

Según A. Vicente las costumbres más populares y que se están quedando en el olvido son: las pedidas de mano para matrimonio, de las muchachas por sus enamorados, llevando a la casa de la novia canastos de pan, chocolate, gaseosas y bebidas embriagantes. Para las bodas se utiliza el traje ceremonial y se sirve de comida el chojín, en los bautizos se sirve el

pepián de pollo, en los velorios el caldo de res, y para el 1 y 2 de noviembre se van a visitar los panteones de los familiares al cementerio, llevando camote en miel y diferentes comidas, además de adornar las tumbas con flores (Comunicación personal, 17 de noviembre, 2017).

Se celebran otras fiestas como el día del Señor de Esquipulas, Virgen de Concepción y Guadalupe, éstas dos últimas en el mes de diciembre. Además se tiene la costumbre de la quema del diablo, que se realiza el 7 de diciembre. Debido a la riqueza cultural del municipio existen varias manifestaciones artísticas que van desde la elección de la Soberana del pueblo hasta la elección de la reina indígena Flor del Cacao, como afirmó Escobedo S. “estas actividades las llevan cabo los miembros de la Casa de la Cultura Tuneca con el apoyo municipal y de las instituciones educativas” (Comunicación personal, 14 de noviembre de 2017).

### **1.1.3. Histórica.**

Según Natareno (2019) afirma:

San Antonio Suchitepéquez, fue conquistado por Gonzalo de Alvarado, hermano de don Pedro el 14 de mayo de 1524. Veinticinco años después, el juez Soto Mayor mandó que se arreglaran las poblaciones trazando las calles con cordel, midiendo ocho metros de ancho, cuatro postes sembrados en el suelo, techos de paja o de hojas de sal, paredes de caña y bambú con lodo o barro, sin puertas ni ventanas formaban una casa. En dos o tres días formaban un pueblo (p. 6).

“El 13 de junio de 1549, fue fundada la población Glorioso San Antonio Suchitepéquez, ciudad más antigua fundada por los españoles y primer asiento del gobierno provisional, hasta el 15 de diciembre de 1851, que pasó a Mazatenango” (J. Pribot, comunicación personal, 6 de febrero de 2018).

Los frailes franciscanos se dieron la tarea de convencer a los indígenas para que salieran de las montañas donde se refugiaron debido a los malos

tratos que habían recibido. Les asignaron sus viviendas y principiaron a adoctrinarlos. Les dijeron que su pueblo se llamaba “San Antonio” en honor a “San Antonio de Padua” que iba a ser el patrón del pueblo para protegerlos con la ayuda de Dios.

Los de la Guardianía de la Castilla de San Bartolomé, San Antonio y el pueblo de Nahualá formaron una ciudad muy importante.

San Antonio Suchitepéquez después de todos los cambios de categoría por su importancia en todos los aspectos, llegó a ser “ciudad”, gracias a las gestiones de la Licenciada Luz Pilar Natareno Cruz con el aval del consejo Municipal, presidido por el profesor Jaime Domínguez, quien entregó el gobierno de la ciudad al licenciado Douglas Aroldo García Recinos.

El 11 de enero fue firmado el Acuerdo Gubernativo No. 23-96 por el presidente de la República de Guatemala, licenciado Ramiro de León Carpio y el 17 de enero de 1996 se publicó en el diario oficial.

Históricamente está considerado como una de los municipios de más tradición en el departamento. Durante la existencia del señorío de Suchitepéquez fue capital de la provincia dada su ubicación y la importancia que representaba bajo aquel modelo de organización político-administrativo. Cuando los conquistadores fundaron el reino Quiché, San Antonio Suchitepéquez se encontraba en pleno auge, aún se conservan algunas ruinas de este período en las postrimerías del río Nahualate (Natareno, 2010, p. 6).

En este pueblo existía una cantidad considerable de nopales y tunales, que son los árboles que producen la grana. Los habitantes de este lugar comerciaban sus productos con lugares vecinos, entre los frutos que vendían estaban las tunas, por eso les llamaban “tunecos”.

### ***Primeros pobladores.***

Los primeros pobladores del municipio de San Antonio eran provenientes de las tierras del occidente del país, pero mayormente del departamento de Sololá (J. Pribot, comunicación personal, 6 de febrero de 2018).

### ***Sucesos importantes.***

Según Natareno (2010) La reconstrucción de la iglesia parroquial por el comité pro mejoramiento del pueblo, presidido por don Ernesto Antillón, ampliándolo 15 metros de largo, también se construyó el altar mayor de mármol en el lado poniente y se abrió la puerta principal al oriente, frente al parque La Juventud. En 1974-75, se construyó la fachada, subiendo las campanas al lugar respectivo. Luego se terminaron las oficinas parroquiales, un salón de conferencias y el claustro con la pila del agua al centro del jardín, donada por doña Zoila de Antillón. Arriba de las oficinas, el dispensario parroquial, en 1979 la obra fue bendecida.

### ***Personalidades presentes y pasadas.***

Una de las grandes personalidades destacadas del municipio, es la escritora tuneca, Licenciada Luz Pilar Natareno Cruz quién figuró en los trámites para que San Antonio fuera categorizado como ciudad, además de realizar su gran obra, la monografía de San Antonio Suchitepéquez y del resto de los municipios del departamento de Suchitepéquez, además de otras obras como libros de cuentos.

### ***Lugares de orgullo local.***

Uno de los lugares de orgullo local sin duda es a iglesia parroquial, que “fue construida desde la época colonial aunque ya no se conserva la construcción original por los temblores de 1942 que derribaron las dos torrea en las que estaba el campanario” (Natareno, 2010, p. 10).



Las playas del río Nahualate e Ixtacapa, son lugares visitados para las épocas de fin de año y semana santa.

Las ruinas de la antigua iglesia ubicada en el Sector la Toma, Aldea Nahualate donde según los pobladores, era la cabecera municipal en los años 1500 a 1700, pero que “fue destruida por un terremoto y por una epidemia de cólera por lo que se trasladó hacia donde se encuentra actualmente”. (J. Pribot, Comunicación personal, 06 de febrero de 2018).

#### **1.1.4. Económica.**

La economía del municipio depende de la agricultura, comercio y la industria. Su suelo está clasificado como uno de los más fértiles de la región y del país.

Según Natareno (2010) “Los cultivos propios de la región son el café, caña de azúcar, maíz, hule, citronela, plátano, banano y gran variedad de frutos tropicales” p. 35. Su producción es variada y abundante debido a que su altura no es ni exageradamente cálida, ni muy fría. Se cultiva principalmente caña de azúcar, cacao de excelente calidad, plátano, café, arroz, maíz, frijol, caucho, citronela, nuez de macadamia, banano y frutas cítricas de calidad, comercializadas en la capital, Quetzaltenango y otros municipios y departamentos. También se producen hierbas alimenticias y medicinales.

El chocolate es excelente ya que es la tierra del cacao y son muchas las personas que elaboran diferentes variedades, con manía, leche, vainilla, para satisfacer a todos los gustos. Hay beneficios de café, lácteos apetecidos por toda la región, ya que son elaborados en casa (Natareno, 2010). Se ha incrementado la crianza de ganado bovino en las haciendas, tanto para el destace como para la industria lechera.

Existen fábricas de materiales de construcción, talleres de mecánica, reencauche de llantas, carrocerías de camiones, carpinterías, talleres de reparación de electrodomésticos y de sonido, farmacias, carnicerías, librerías,

gasolineras, hoteles, agencias bancarias: Banrural, Industrial, Agromercatil, Bantrab, Internacional y dos Cooperativas, restaurantes, panaderías, barberías, tres mercados municipales, un nuevo centro comercial municipal, modernos centros comerciales y otros negocios que una ciudad moderna necesita.

Los suelos del municipio son muy productivos los cuales son sembrados, cosechados y comercializados por los pobladores con productos como: cacao, plátano, banano, coco, zapote, piña, yuca, maíz, hierbamora, chipilín, hoja de sal, papaya.

Los factores productivos que moldean las principales actividades económicas del municipio. Según el documento proporcionado por la Municipalidad de San Antonio (2017) "El 46.7% de la población del municipio se dedica a la agricultura, el 13.5% a al sector comercial y el 12.9 a la industria. El restante 26.7 pertenece a otras ramas" (p.3). En términos generales, el desarrollo productivo en mayor escala está signado por la producción cañera, cafetalera y hulera. En los meses de septiembre a noviembre, de cada año, llegan al municipio migrantes de los departamentos de Huehuetenango, Aproximadamente llegan entre 250 y 300 jornaleros migrantes. Al departamento de Suchitepéquez arriban alrededor de 25,000 migrantes (de los departamentos de Baja Verapaz, Huehuetenango y Quiché), en los meses de noviembre a marzo, para efectuar el corte de la caña de azúcar.

También es considerable el número de trabajadores que va a cortar caña a Escuintla durante la época de zafra. Por otro lado existe también producción de subsistencia (actividades de traspatio), siendo los principales cultivos: aguacate, banano, mango, naranja, mandarina, limón, coco, jocote y jocote marañón (Natareno 2010). Un buen número de personas del municipio de San Antonio Suchitepéquez obtiene empleo temporal en las fincas de producción agrícola, dentro de las cuales destaca la empresa agro-industrial del Ingenio Palo Gordo S.A. También existe migración de personas que van

del municipio de San Antonio Suchitepéquez hacia la cabecera departamental donde realizan una labor económica en tiendas especializadas de moda, restaurantes, oficinas públicas y privadas, etc. Además de gran cantidad de personas que han emigrado a Estados Unidos. El municipio es altamente comercial debido a su situación geográfica lo que permite una dinámica activa de la economía informal y esto se refleja por los tres mercados que posee, además de una terminal de transporte urbano y extraurbano.

### ***Las fuentes laborales.***

La industria, la de mayor relevancia es la que se desarrolla a través del Ingenio Palo Gordo con la producción de caña en fincas ubicadas en el municipio, las cuales están ubicadas en las comunidades Barrios I y II, Nahualate, San Carlos Nahualate I, Tonquín I y II, Margarita del Rosario, Aldea Chegüez, Aldea El Triunfo y Aldea Concepción Ixtacapa (Municipalidad de San Antonio, 2017).

La producción de hule se da principalmente en tres fincas, las cuales están ubicadas en la aldea Nahualate I, donde el hule es cosechado en forma de chipas, las cuales tienen el inconveniente de expeler olores fétidos, provocando contaminación del aire y daños respiratorios a las personas que habitan en lugares aledaños. (Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, 2017). Continuando con la actividad hulera, existen alrededor de 82 manzanas sembradas, ubicadas dentro del área del Ingenio Palo Gordo. La pica se hace cada 3 días, lo cual representa alrededor de 120 picas al año. El árbol comienza su cosecha a los 5 años y la vida útil es 20 años de producción. Se tienen sembrados aproximadamente 354 árboles por manzana, lo que implica una acumulación de un poco más de 29,000 árboles. Existen algunas áreas de producción de cacao que se da por lo regular en fincas multifamiliares y en menor escala, en cultivos de traspatio. La cosecha de cacao se da dos veces al año, una entre los meses de febrero y mayo y la otra entre octubre y diciembre. También existen algunas plantaciones de cítricos y de banano de la región.

### ***Medios de Comunicación.***

Cuenta con radios y canales televisivos locales, periódicos nacionales como Prensa Libre, Nuestro Diario, al Día, centros de internet, uso de las compañías telefónicas, tigo, claro y movistar.

### ***Servicios de transporte.***

Se da principalmente para el traslado de personas con fines de intercambio comercial, donde se utilizan, moto taxis (tuc-tuc), microbuses, pickups etc. Los cuales se movilizan a diferentes lugares desde la terminal de transporte del municipio (Natareno, 2010). También están los buses urbanos y extraurbanos que movilizan a la población de municipio a la cabecera departamental y hacia las diferentes comunidades. Además de ser vía del suroccidente hacia la ciudad capital.

#### **1.1.5. Política.**

El municipio ejerce la democracia ya que cuenta con un alcalde municipal elegido por medio de elección electoral nacional, actualmente se encuentra el alcalde Mauricio Ovalle Sigván junto a su consejo, quienes llegaron a la alcaldía por el partido Político Lider. Existen organizaciones de poder local lo cual lo conforman los COCODES de las comunidades, grupo de mujeres tunecas, comités de la iglesia católica como lo son la Hermandad de Jesús Nazareno y Virgen de Dolores, además de organizaciones políticas como el Tun y El Gallo. (Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, 2017).

#### **1.1.6. Filosófica.**

Predomina la religión católica, con iglesias en todas las comunidades del municipio, seguido de varias sectas evangélicas, mormones, testigos de Jehová, etc. Los valores son practicados en minoría ya que actualmente se ven actos que van en contra de la correcta conducta humana y se ve reflejada en los diferentes hechos de violencia, la falta de respeto al ser vivo tanto humano como animales y plantas. Sin embargo aún se notan en minorías

situaciones especialmente en las áreas rurales del municipio, las muestras de respeto al saludar a las personas mayores, quitándose el sombrero y agachando la cabeza.

#### **1.1.7. Competitividad.**

El municipio de San Antonio Suchitepéquez es bastante competitivo, prueba de ello es su crecimiento en comercio, y personas de municipios cercanos llegan a hacer su compra al mercado. Existe la Supervisión Educativa 26-96 que atiende el nivel preprimario y primario del sector oficial. Dirigido por la Licda. Lilia Olimpia Chapetón Cardona, pero no ejerce ninguna competencia ya que sólo trabajan con el sector oficial y con dos niveles educativos: Preprimaria y Primaria.

#### **1.1.8. Listado de carencias/deficiencias/fallas**

1. Excesiva contaminación en los ríos del municipio.
2. Poco interés por conservar la cultura y las costumbres en el municipio.
3. Servicios de salud con grandes deficiencias.
4. Poco interés por mantener y actualizar la historia del municipio.
5. Poca preocupación de las autoridades por mantener eficientemente los servicios básicos.
6. Poca práctica de valores en los pobladores del municipio.

## **1.2. Institucional**

### **1.2.1. Identidad institucional.**

Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026 Nivel preprimario y primario privado, nivel medio sector oficial, privado y por Cooperativa, San Antonio Suchitepéquez.

Se encuentra localizada en la 3era avenida y 6ta. Calle frente a antiguo Colegio "San Antonio" San Antonio Suchitepéquez.

#### ***Visión.***

Ser una Coordinación Técnica Administrativa que fundamente su accionar administrativo en un sistema de valores morales, éticos, sociales, cívicos, equidad, conciencia social, objetiva y eficiencia; mediante actitudes de compromiso ético y moral que conduzcan a las instituciones educativas del sector privado, oficial y cooperativa hacia la consecución de un mejor nivel de vida para la población del municipio de San Antonio del departamento de Suchitepéquez (Saquic, 2018, p. 8).

#### ***Misión.***

Somos una coordinación Técnica Administrativa de educación, que orienta su administración al desarrollo educativo de la población rural y urbana del municipio de San Antonio, Suchitepéquez del departamento de Suchitepéquez; con servicios de calidad, ejecución de proyectos educativos y socioculturales de cobertura municipal y participación ciudadana; sin discriminación de raza, religión, sexo e ideología (Saquic, 2018, p. 8).

#### ***Objetivos.***

- ✓ Organizar el que hacer Técnico administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito 10-026, del municipio de San Antonio Suchitepéquez, mediante acciones pertinentes.

- ✓ Coadyuvar a la organización del que hacer de los centros educativos del sector oficial, cooperativa y privado, a través de acciones administrativas efectivas. (Saquic, 2018, p. 9).

### ***Objetivos específicos.***

- Incrementar el acceso de la niñez y juventud a programas escolares y extraescolares, pertinentes y culturalmente lingüísticamente, por medio de acciones pertinentes.
- Promover la participación de la comunidad educativa en el quehacer educativo y ejecución de programas de apoyo a la educación, mediante la conformación de comités y directivas.
- Impulsar la retención escolar y asistencia a clases de los y las estudiantes de los diferentes niveles educativos, a través de estrategias de ayuda social.
- Facilitar al estudiantado el acceso a programas escolares y extraescolares de apoyo a la educación. (Saquic, 2018, p. 9).

### ***Principios.***

Saquic (2018) describe que “Los principios en los que se fundamenta la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026 son los del Plan estratégico anual de la institución y son los establecidos en el Plan Estratégico nacional”. Los cuales son:

#### ***Transparencia.***

Cumplir y fortalecer mecanismos de rendición de cuentas de manera oportuna y permanente de las acciones y procesos de las dependencias educativas y administrativas del Distrito 10-026.

### ***Inclusión.***

Facilitar el acceso de la población a los servicios educativos, sin distinción alguna y que responda a la diversidad cultural, étnica, de género, geográfica y de habilidades especiales, en el distrito educativo del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

### ***Diálogo y participación social.***

Generar la corresponsabilidad mediante procesos democráticos de la comunidad educativa de los distintos niveles educativos que funcionan en el municipio de San Antonio Suchitepéquez.

### ***Pertinencia lingüística y cultural.***

Responder a las características lingüísticas y culturales del municipio de San Antonio Suchitepéquez, mediante los servicios educativos.

### ***Multiculturalidad e interculturalidad.***

Respetar la diversidad cultural y asegurar a través del sistema Educativo Nacional el Desarrollo de aprendizajes para una convivencia armónica en la sociedad Tuneca.

### ***Educación como un derecho.***

Garantizar educación con calidad para todos los habitantes del municipio de San Antonio Suchitepéquez y en respuesta a los principios de obligatoriedad y gratuidad para el logro de una vida plena.

### ***Equidad e igualdad.***

Posibilitar que la población del municipio de San Antonio Suchitepéquez, especialmente los grupos más vulnerables y tradicionalmente excluidos, tenga acceso a los servicios educativos y con calidad.



**Valores.**

La institución trabaja conforme a los valores de respeto, honestidad, responsabilidad, tolerancia, perseverancia, veracidad, laboriosidad y virtud para el cumplimiento de todos los objetivos educativos en cuanto al trato con los directores, docentes y padres de familia, asimismo se vela por el cumplimiento de la puntualidad en relación al horario de trabajo y entrega de documentos requeridos, además se practica la fraternidad, humildad, servicio y generosidad, con todos los usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-026.

**Organigrama.**

**Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 10-026, San Antonio Suchitepéquez**

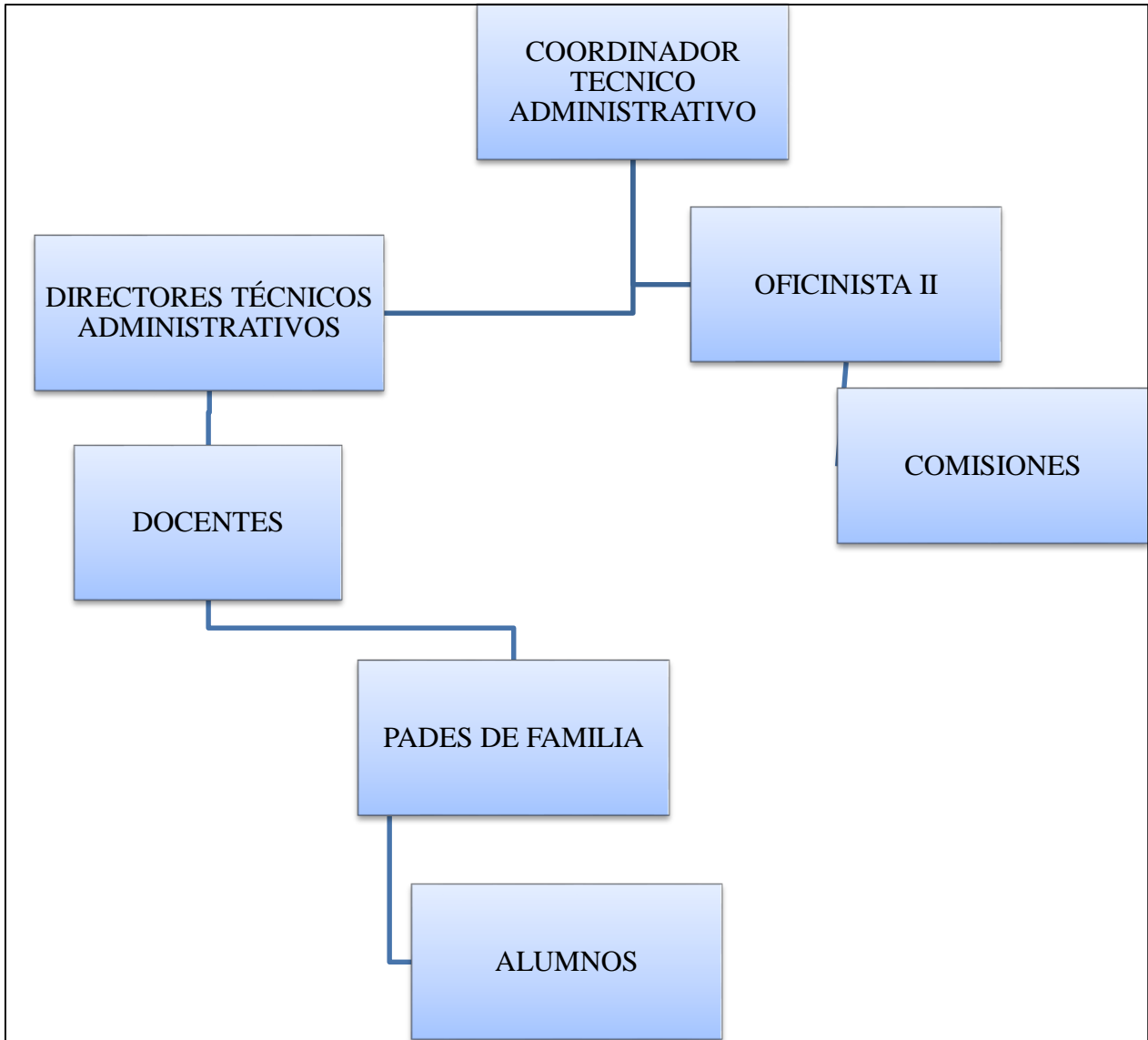


Figura 2:

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026, tomado de C.T.A. San Antonio Suchitepéquez.

### ***Servicios que presta.***

- Atención a padres de familia en relación a asuntos educativos de sus hijos.
- Atención a Docentes de los diferentes centros educativos oficiales, cooperativas y privados.
- Atención a directores de todos los centros educativos privados y nivel medio oficial y por cooperativas.
- Resolución de casos
- Monitoreo y visitas a establecimientos educativos del municipio bajo su cargo.

El horario de atención en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026 es de 8:00 de la mañana a 4:30 de la tarde.

### ***Otros procesos que realiza.***

Coordinar actividades en el municipio con la municipalidad en las reuniones del COMUDE y con salud a través del Centro de Atención Permanente, San Antonio Suchitepéquez con reuniones mensuales dirigidos por la SESAN.

#### **1.2.2. Desarrollo histórico.**

Según el relato de la Secretaria Oficinista II, Amarilis Vielman, fue fundada por la Dirección Departamental de Suchitepéquez, el 02 de enero de 2017, debido a la superpoblación educativa por lo que no se lograba supervisar a todos los centros educativos, por lo que se decidió crear otro Distrito educativo , enviando a la Licenciada Nancy Marroquín como Coordinadora Técnica Administrativa de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026 de San Antonio Suchitepéquez, quien fue presentada ante los directores de los centros educativos privados todos los niveles y oficiales del nivel medio, básico y diversificado, así también los cooperativas.

A la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-26 fue nombrada la oficinista II, Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán, para

hacerse cargo de la secretaría del distrito. Luego el día 4 de enero de 2017 se presentó la licenciada Karla Mariela Hernández Aguilar como Coordinadora Técnica Administrativa debido a la renuncia de la licenciada Marroquín. La licenciada Karla Hernández estuvo a cargo de la Coordinación hasta la fecha 15 de agosto de 2017. El día 16 de agosto de 2017 se presenta el licenciado Maynor René Saquic Espinoza para hacerse cargo de la Coordinación, quien actualmente funge como Coordinador Técnico Administrativo, con las sabiendas que cubriría el distrito de manera conjunta con el distrito del municipio de San Miguel Panán.

### **1.2.3. Los usuarios.**

Padres de familia, estudiantes, docentes, directores de los centros educativos y público en general.

La procedencia de los usuarios es de las aldeas, colonias y el centro del municipio de San Antonio Suchitepéquez y algunos alumnos de municipios aledaños como San Miguel Panán, San José el Ídolo, San Bernardino, Santo Tomás la Unión y Chicacao. Por la existencia de la Escuela Normal de Educación Física única en el departamento y en área de suroccidente del país, vienen estudiantes de otros municipios de Suchitepéquez e incluso de otros departamentos cercanos a Suchitepéquez.

### ***Estadísticas anuales.***

#### ***Cobertura Distrital por Nivel Educativo.***

Nivel Preprimario Monolingüe	(42)	Sector privado
Nivel Primario Monolingüe	(43)	Sector privado
Nivel medio, Ciclo básico Monolingüe Cooperativa	(45)	Sector oficial y Sector
Nivel medio, ciclo diversificado	(46)	Sector oficial y privado

**Fuente:** Unidad de Planificación, DIDEDUC Suchitepéquez.

### ***Nivel de Educación Preprimaria.***

El nivel de educación preprimaria se identifica con código 42 para educación monolingüe, es atendido por personal especializado. Se atiende niños y niñas entre las edades de 4, 5 y 6 años, a través del sector Privado.g6h.

### ***Nivel preprimaria sector privado.***

La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos –SIRE- se presenta en la tabla siguiente:

**Tabla 1. Matrícula estudiantil**

COBERTURA	2017	
	Niños	Niñas
Estudiantes inscritos nivel 42 – Monolingüe-	101	95

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-26 (2017).

### ***Nivel de Educación Primaria.***

El nivel de educación primaria se identifica con código 43 para niños y 44 para adultos, es atendido por personal especializado. En este nivel el Ministerio de Educación brinda el servicio oficial en la categoría:

- Primaria para niños, edades de 7 a 12 años.

### ***Primaria para niños Sector privado monolingüe.***

La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos, se presenta:

**Tabla 2. Cobertura comparativa para niños sector privado Monolingüe**

COBERTURA	2017	
	Niños	Niñas
Estudiantes inscritos nivel 43 – Monolingüe-	431	372

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

### ***Nivel Medio Ciclo Básico.***

El nivel medio ciclo básico se identifica con código 45, para jóvenes y adultos es en ciclo básico normal y ciclo Básico por madurez en jornadas diarias y fin de semana. En este nivel el Ministerio de Educación brinda el servicio en los sectores oficiales, privados, cooperativos y municipales.

### ***Nivel Medio, Educación ciclo básico sector oficial.***

Los establecimientos en Suchitepéquez para atender este nivel en el sector oficial está dividido en:

- Instituto Nacional de Educación Básica -INEB-
- Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria – INEBT-
- Núcleos para el desarrollo NUFED

En el caso del distrito educativo No, 10-026 solo tiene a su cargo INEB Y NUFED.

**Instituto Nacional de Educación Básica INEB.**

**Tabla 3. Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo básico INEB**

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 45 INEB	323	269

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

**Programa de Núcleos Familiares para el Desarrollo NUFED.**

La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos, se presenta:

**Tabla 4. Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo básico NUFED.**

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 45 NUFED	48	13

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

**Nivel Medio de Educación, Ciclo Básico, Sector Privado.**

La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos, se presenta:

**Tabla 5. Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo básico, sector Privado.**

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 45, Sector Privado.	564	439

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

### ***Nivel Medio de Educación, Ciclo Básico, Sector Cooperativa.***

La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos, se presenta:

**Tabla 6.** Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo básico, sector Cooperativa

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 45 , Sector Cooperativa	233	142

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

### **Nivel Medio, Ciclo Diversificado.**

En el nivel medio, ciclo diversificado se identifica con código 46, para jóvenes y adultos y para adultos se atienden diversas carreras en el plan diario y fin de semana. En este nivel el Ministerio de Educación brinda el servicio en los sectores: oficial, privado, cooperativa y municipal.

### ***Nivel Medio, Ciclo Diversificado, Sector Oficial.***

La matrícula de educación diversificada es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos, se presentan los siguientes:

**Tabla 7.** Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo diversificado, sector oficial.

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 46	161	98

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).



### ***Nivel Medio, Ciclo Diversificado, Sector Privado.***

El número de establecimientos en Suchitepéquez para atender el nivel medio ciclo diversificado en el sector privado es de 187. La matrícula escolar es reportada por los directores de cada establecimiento en el Sistema de Registros Educativos y comparativa para los años 2016 y 2017, se presenta.

**Tabla 8.** Cobertura Comparativa del nivel medio ciclo diversificado, sector privado.

COBERTURA	2017	
	MASCULINO	FEMENINO
Estudiantes inscritos nivel 46	611	709

**Nota.** Tomado de Estadística final de CTA distrito No, 10-026 (2017).

### ***Las familias.***

Las familias están organizadas y se preocupan por el desarrollo profesional de cada uno de sus integrantes, por lo general se reciben visitas de padres de familia en la Coordinación Técnica Administrativa buscando soluciones a problemas que presentan sus hijos en los diferentes centros educativos bajo mando del distrito educativo.

### ***Tipos de usuarios.***

Docentes, padres de familia, alumnos, directores.

### ***Situación socioeconómica.***

La economía de los usuarios, no es alta, por lo general la mayoría de las familias depende de la agricultura o del fruto del trabajo de la industria azucarera como lo es el corte de caña de azúcar. Otra gran parte se dedica a la comercialización de productos básicos y de frutas tropicales dentro del mercado del municipio y otro grupo que requiere viajar a la capital del país en trabajos de oficinas, maquilas y proyectos de construcción albañilería para sustentar sus hogares.

### ***La movilidad de los usuarios.***

Los usuarios se movilizan generalmente en mototaxis, buses extraurbanos, picops, y microbuses y los que viven cerca del edificio llegan caminando. Es una minoría de usuarios que cuentan con vehículo propio.

### **1.2.4. Infraestructura.**

#### ***Locales para la administración.***

Cuenta con dos locales de 2 metro de ancho por 3 metros de largo.

#### ***Locales para la estancia y trabajo individual del personal.***

Dos únicos locales, que están asignados a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026.

#### ***Las instalaciones para la realización de las tareas institucionales:***

Dos Locales uno de secretaría y el otro para el coordinador Técnico Administrativo, los cuales son muy reducidos para la realización de las tareas institucionales, tomando en cuenta que en esas mismas oficinas se encuentran todos los expedientes de los establecimientos educativos por lo que el espacio se disminuye aún más.

#### ***Áreas para eventos generales.***

Regularmente se utilizan los centros educativos o el gimnasio y salón municipal, estos se coordinan con los directores de los centros educativos y con la municipalidad, con anterioridad a los eventos.

#### ***El confort acústico.***

Es incomodo ya que el edificio se encuentra en una cuadra en la que circulan buses extraurbanos, provenientes de Chicacao, San Miguel Panán y de las aldeas del municipio los cuales pasan bocinando todo el tiempo.

### ***El confort térmico.***

Regular ya que los locales se encuentran en la parte trasera del edificio y solamente un local cuenta con ventana que da a un pequeño patio trasero, además no se cuenta con aire acondicionado ni ventiladores.

### ***El confort visual.***

Es agradable ya que la pintura de las paredes está en buen estado y el color no afecta la vista, el único inconveniente es lo estrecho de las oficinas.

### ***Espacios de carácter higiénico.***

Cuenta con locales en buen estado, servicios sanitarios pero se comparte con el otro distrito.

### ***Los servicios básicos.***

El agua es irregular y cuando hay agua cae sucia, se cuenta con electricidad, teléfono celular para la coordinación técnica, también se utiliza el teléfono de la Supervisión Educativa No. 96-46 con previa autorización. Fax no hay y el servicio de drenaje está conectado al municipal.

### ***Política de mantenimiento.***

El mantenimiento de las instalaciones y los recursos materiales y tecnológicos, es responsabilidad del CTA Lic. Maynor René Saquic Espinoza y de la secretaria oficinista II, limpiándola, ordenándola y manteniéndolas en buenas condiciones.

Los gastos de servicio de energía eléctrica, internet, agua y drenaje son solventados por la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez.

### ***Área disponible para ampliaciones.***

El espacio disponible para ampliación es el área de la terraza, pero está a cargo de la Supervisora Técnica de Educación Distrito Escolar 96-43 Licda. Lilia Olimpia Chapetón Cardona, como responsable directa del edificio.

### ***Área de espera personal y vehicular.***

Para el personal se cuenta con un espacio compartido entre la Supervisión Educativa Técnica Administrativa No. 96-46. No existe parqueo para vehículos, se utiliza un espacio de la calle principal frente al Antiguo Colegio San Antonio.

### **1.2.5. Proyección Social.**

#### ***Participación en eventos comunitarios.***

Se participan en desfiles de la fiesta patronal, de fiestas patrias, reuniones de COMUDE, COMUSAN y en otros eventos comunitarios que se requieran.

#### ***Programas de apoyo a instituciones especiales.***

A salud a través de los programas, de seguridad alimentaria y nutricional, higiene, desparasitación, vacunación, monitoreo de peso y talla. A la municipalidad brindando calidad educativa y coadyuvando al desarrollo del municipio a través de la preparación de los niños, adolescentes y jóvenes en los diferentes centros educativos, a Aprofam con programas de salud sexual y reproductiva.

#### ***Acciones de solidaridad con la comunidad.***

Cuando existe la necesidad se realizan las gestiones y actividades para el apoyo de la comunidad.

#### ***Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.***

Se organizan, se planifica, y se gestionan según la necesidad que requieran. Además se les apoya atendiéndolos de manera atenta y respetuosa proporcionándoles la información que necesiten y resolviendo los problemas que presenten.

### ***Cooperación con instituciones de asistencia social.***

Se trabaja con las instituciones a cargo de la Coordinación y las otras dos con quienes generalmente se coordinan actividades durante el ciclo escolar son con la municipalidad y el Centro de Salud del municipio.

### ***Participación en acciones de beneficio social comunitario.***

Se participa en acciones para mejorar la calidad de vida de todas las personas del municipio a través del apoyo a las familias velando por que cada establecimiento educativo brinde educación de calidad y para los centros educativos que manejen bolsas de estudio se supervisa el manejo adecuado y honesto de las mismas para que sean dadas a los alumnos que más lo necesiten. Se coordinan actividades conjuntas con salud con programas de vacunación, monitoreo de peso y talla para detectar casos de desnutrición en niños menores de 5 años, salud sexual y reproductiva, implementando estrategias para evitar embarazos en adolescentes, enviando reportes mensuales de casos a la Dirección Departamental de Educación.

### ***Participación en la prevención y asistencia en emergencias.***

Anualmente cada establecimiento educativo tiene que elaborar su Plan Escolar de Respuesta, a través de ello la Coordinación realiza plan para prevención y asistencia de emergencia a nivel de Distrito, organizando su comité y sus respectivas comisiones, los cuales lo conforman: el CTA, algunos directores y docentes de los diferentes centros educativos.

### ***Fomento cultural.***

Se fomenta la cultura velando y supervisando que todos los centros educativos privados, cooperativas y oficiales cumplan con la enseñanza del idioma materno, que en caso de San Antonio es el Kiché, además de la implementación del programa de lectura, y concursos de deletreo, canción guatemalteca, poemas, oratoria, comprensión lectora, programa contemos juntos y convivamos juntos en armonía.

Unas de las acciones de proyección que se realizan por medio del Distrito, el cual da relevancia a la comunidad educativa y que también es organizada, planificada y ejecutada a nivel distrital es el festival artístico cultural, que se realizan con todos los niveles educativos.

### ***Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.***

A través del programa vivamos juntos en armonía, cada centro educativo realiza actividades con sus alumnos establecidos en el calendario escolar y agenda cívica. A nivel del distrito o municipio también se realizan actividades para fomentar la participación cívica ciudadana a través de los derechos humanos, además de que la Coordinación Técnica Administrativa vela y orienta a cada director de los Establecimientos educativos cooperativa, oficiales y privados para que apliquen los reglamentos y acuerdos de ley relacionado con el cumplimiento de los derechos humanos para estudiantes y docentes.

### **1.2.6. Finanzas.**

#### ***Fuente de obtención de fondos económicos.***

Del Ministerio de Educación, en cuanto a recursos materiales de oficina y materiales para promoción y cumplimiento de programas de apoyo. (M. Saquic comunicación personal, 11 de enero, 2018).

#### ***Existencia de patrocinadores.***

Sólo de recursos materiales existen donantes como el recurso tecnológico que fue donando por practicantes de distintas universidades, materiales de oficina que es donado por los propietarios de centros educativos privados.

### ***Venta de bienes y servicios.***

Es una entidad del Estado que no maneja recurso económico pero dirige los diferentes programas del Ministerio velando por el correcto uso y la calidad del servicio, en cuanto a la atención de los usuarios.

### ***Política salarial.***

Lo maneja el Ministerio de Educación a través del área de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

### ***Cumplimiento con prestaciones de ley.***

La secretaria Oficinista II es del renglón presupuestario 011 sí recibe las prestaciones de ley, aun sin un escalafón presupuestario.

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito pertenece al renglón presupuestario 011, con el puesto de profesor director titulado y cubre el puesto de CTA, con resolución, pero recibiendo el salario de docente de primaria, con todas las prestaciones de ley vigentes.

### ***Presupuestos generales y específicos.***

Se maneja de acuerdo al presupuesto que maneja el Ministerio de Educación a través de la jerarquía educativa.

## **1.2.7. Política laboral.**

### ***Procesos para contratar al personal.***

Según M. Saquic los procesos de contratación los realiza la Dirección Departamental de Educación a través del departamento de Reclutamiento y Contratación del personal, Recursos Humanos (Comunicación personal, 11 de enero, 2018).

### ***Procesos de inducción del personal.***

Lo maneja la Dirección Departamental a través de la Sección de Recursos Humanos.

### ***Procesos de capacitación continua del personal.***

La Dirección Departamental de Educación a través de sus diferentes secciones y departamentos.

Para los directores y docentes de los establecimientos educativos pertenecientes al distrito No. 10-026 las realiza el Coordinador Técnico Administrativo Lic. Maynor René Saquic Espinoza siendo él el capacitador y de ser requerido realiza las gestiones para que otras instituciones faciliten las capacitaciones.

### ***Mecanismos para el crecimiento profesional.***

M. Saquic afirma: “Se motiva a todos los directores a formarse y capacitarse continuamente para su crecimiento profesional y principalmente para mejorar la calidad educativa en el municipio” (Comunicación personal, 12 de enero, 2018).

### **1.2.8. Administración.**

#### ***Investigación, planeación, programación, dirección, control y evaluación.***

El Coordinador Técnico Administrativo cumple con investigar y verificar los procedimientos administrativos y pedagógicos a través de los monitoreos que realiza a los establecimientos educativos asimismo con el control y evaluación.

Existe una buena planeación y programación de actividades educativas con los directores y docentes pertenecientes al Distrito No. 10-026, estas las elabora el CTA a principio de cada mes, con el fin de mejorar la calidad



educativa y que todos los centros educativos funcionen y cumplan de acuerdo con las leyes vigentes del país.

### ***Mecanismos de comunicación y divulgación.***

Se utilizan circulares, oficios enviados en físico y digital a través del correo electrónico y la aplicación WhatsApp. Generalmente los establecimientos educativos privados cuentan con mayor facilidad de comunicación por tener acceso a la tecnología e internet constantemente, en el caso de los oficiales y cooperativas se dificulta por la falta de acceso a los recursos tecnológicos y aunado a ello los que se encuentran ubicados en el área rural, la falta de cobertura telefónica, por lo que en ocasiones surgen tergiversaciones en la comunicación.

### ***Manuales de procedimientos.***

Por ser una Coordinación Técnica Administrativa nueva, creada el 02 de enero de 2017 aún no cuenta con manual de procedimientos administrativos. Se refleja una gran necesidad de existencia en la institución ya que existen muchos problemas con los directores de los centros educativos en cuanto a la realización y entrega de procedimientos administrativos y pedagógicos.

### ***Manuales de puestos y funciones.***

El del Coordinador Técnico Administrativo, el cual no es visible en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026.

A través del nombramiento de la secretaria oficinista II renglón presupuestario 011 y el contrato de Coordinador Técnico Administrativo renglón presupuestario, en donde se detallan el puesto y las funciones de cada uno.

### ***Legislación concerniente a la institución.***

Se maneja las leyes educativas vigentes y los reglamentos y acuerdos creados por el Ministerio de Educación.

### ***Las condiciones éticas.***

Las condiciones éticas son favorables ya que en la institución sólo están dos personas el Coordinador Técnico Administrativo y la Secretaria Oficinista, quienes se rigen bajo los reglamentos para cualquier procedimiento o actividad requerida, demostrando y practicando la ética profesional.

En cuanto a las condiciones éticas con los usuarios más cercanos que son los directores de los centros educativos también son favorables, no existen problemas graves en cuanto a falta de ética y todos conviven armónicamente.

### **1.2.9. El ambiente institucional.**

#### ***Relaciones interpersonales.***

Las relaciones interpersonales son muy buenas ya que el número del personal de la Coordinación consta de dos personas, el CTA y la secretaria. Sin embargo por la falta de instalaciones propias, se tiene que relacionar con el personal de la Supervisión Educativa No. 96-43 el cual es de mayor número en el que se tergiversan la información y se trunca generalmente la comunicación habiendo problemas leves entre el personal.

Con los usuarios las relaciones interpersonales son muy buenas especialmente con directores y docentes de los establecimientos educativos pertenecientes al Distrito No. 10-026.

#### ***Liderazgo.***

El liderazgo dentro de la institución es muy evidente, siendo el Coordinador Técnico Administrativo, licenciado Maynor René Saquic Espinoza un líder democrático que cuando se requieren realizar las actividades educativas o administrativas, toma en cuenta las opiniones de los demás.

### ***Coherencia de mando.***

El que ejerce el mando en la institución es el Coordinador Técnico Administrativo, a través de los mandatos de la Directora Departamental de Educación, el cual es realizado por medio de mecanismos de comunicación y divulgación.

### ***La toma de decisiones.***

Las decisiones tomadas en la Coordinación Técnica Administrativa 10-26 cuando se planifican y programan actividades se realizan de manera democrática, excepto cuando son órdenes de la Dirección Departamental el cual trae lineamientos específicos que hay que seguir.

### ***Estilo de la dirección.***

Democrático participativo, manifestando buenas relaciones interpersonales con todo el equipo de trabajo, empleando métodos y procedimientos caracterizados por la persuasión y el convencimiento para el logro de participación de todos y la toma de decisiones se da de carácter colectivo.

### ***Claridad de disposiciones y procedimientos.***

Existe claridad en las disposiciones y procedimientos ya que se realizan de acuerdo con las leyes vigentes y requieren de oficios, circulares, actas o conocimientos según sea el caso.

### ***Trabajo en equipo.***

En la Coordinación Técnica Administrativa se evidencia, a través de los logros en actividades educativas y administrativas el trabajo en equipo. Puesto que todos trabajan de manera equitativa y apoyan en las comisiones y actividades que sean requeridos.

### ***Compromiso.***

En la Coordinación Técnica Administrativa 10-26 existe el compromiso de hacer bien las cosas para que todas las actividades tengan éxito, además de cumplir con todos los requerimientos solicitados por la DIDEDUC.

### ***El sentido de pertenencia.***

Cada trabajador de la institución se siente comprometido con su trabajo y aunado a ello reflejan el interés por brindar un buen servicio, para que el municipio mejore en el ámbito educativo.

### ***Satisfacción laboral.***

EL personal que trabaja en la Coordinación Técnica Administrativa tiene una satisfacción laboral de nivel medio, puesto que el salario es muy bajo de acuerdo a la carga laboral que se maneja, el CTA recibe el sueldo de docente correspondiente a una sola jornada laboral y en la Coordinación atiende el Distrito 10-026 correspondiente al municipio de San Antonio y al distrito del municipio de San Miguel Panán realizándolo en dos jornadas laborales matutina y vespertina, y el sueldo de la secretaria es muy bajo, ya que no gana ni el salario mínimo y el horario es de 8:00 am a 4:30 pm, sin embargo cuando hay mucho trabajo invierten tiempo demás, quedándose más horas incluso retirándose hasta las horas de la noche.

### ***Posibilidades de desarrollo.***

En los dos puestos que existen, se dan las posibilidades de desarrollo, sin embargo en el caso de la secretaria que lleva 18 años laborando para el Mineduc en la Supervisión Educativa y por el salario que recibe no pudo continuar sus estudios universitarios, pero en cuanto a experiencia tiene un nivel alto y se interesa por seguir aprendiendo. El Coordinador Técnico Administrativo tiene todas las posibilidades de desarrollarse a través de las capacitaciones que reciben constantemente a través del MINEDUC y de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales del país.

### ***Motivación.***

En la Coordinación Técnica Administrativa 10-026, se refleja la motivación en los trabajadores de la institución y en los usuarios. El coordinador técnico siempre motiva a su secretaria a seguir aprendiendo día a día y la secretaria también lo hace motivando a su jefe para que siga adelante y realice todas las actividades administrativas que tiene a su cargo de las dos coordinaciones lo cual es muy cansado y difícil.

### ***Reconocimiento.***

Siempre que se logran los objetivos o las actividades tienen éxito, se reconoce a los autores y accionistas de forma oral y en ocasiones escrita a través de un diploma o reconocimiento, tomando en cuenta que el logro es de todo el distrito educativo.

### ***El tratamiento de conflictos.***

Los conflictos se solucionan de acuerdo a las leyes concernientes, fundamentados por medio de un acta u oficio.

### ***La cooperación.***

La cooperación en la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en un 50% ya que no todos los directores de los centros educativos tienen el deseo de cooperar en el cumplimiento de lineamientos y actividades demandadas por la DIEDUC y por concerniente del MINEDUC.

### ***La cultura de diálogo.***

Por cualquier situación de conflicto o de otra naturaleza que surja, como primer estrategia se utiliza el diálogo.

### **1.2.10. Otros aspectos.**

#### ***Tecnología.***

En la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026, se cuenta con recursos tecnológicos básicos como dos computadoras de escritorios uno para uso del CTA y una para el uso de secretaría, los cuales fueron donados por estudiantes universitarios que realizaron su proceso de práctica de licenciatura y práctica administrativa, además de dos impresoras una donada por una estudiante y la otra fue proporcionada por el Coordinador Técnico Administrativo fijándose en la necesidad de contar con impresora, sin embargo no se cuenta con proyector para uso en reuniones y capacitaciones de parte de la Coordinación Técnica por lo que se tiene que gestionar para que dichas reuniones o talleres se desarrollen en las instalaciones de los centros educativos y ellos deben de gestionar la cañonera.

#### ***Uso de los recursos tecnológicos electrónicos.***

Tanto el Coordinador como la secretaria se les dificultan el uso de los recursos tecnológicos electrónicos como los correos electrónicos, el uso de aplicaciones nuevas y algunos casos se le presentan problemas en las impresiones y descargas de archivos editados.

### **1.3. Listado de carencias/deficiencias/fallas.**

1. Múltiples fallas en la elaboración y entrega de procedimientos administrativos en la institución.
2. Excesivo trabajo en el distrito educativo.
3. No se cuenta con edificio propio para la institución.
4. Poco espacio para el archivo de documentos de los centros educativos en la Coordinación.

5. No hay escritorios en la oficina para realizar el trabajo especializado.
6. Pocos programas de apoyo a los estudiantes y sus familias.
7. Pocos materiales de oficina y tecnológicos.
8. Excesiva contaminación en los ríos del municipio.
9. Poco interés por conservar la cultura y las costumbres en el municipio.
10. Servicios de salud con grandes deficiencias.
11. Poco interés por mantener y actualizar la historia del municipio.
12. Poca práctica de valores en los pobladores del municipio.

#### 1.4. Problematización.

No.	Carencias	Problemas	Hipótesis acción
1.	Múltiples fallas en la elaboración y entrega de procedimientos administrativos en la institución.	¿Cómo mejorar la realización de procedimientos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026 y en los centros educativos?	Si se ejecuta un programa de capacitación, entonces se puede cumplir con la correcta elaboración de procedimientos administrativos de la institución y de los centros educativos.
2.	Excesivo trabajo en el distrito educativo.	¿Cuáles son las consecuencias del trabajo excesivo en el distrito educativo?	Sí se establece las consecuencias del trabajo excesivo, entonces se puede gestionar el personal adecuado para la realización del trabajo administrativo en la institución.
3.	No se cuenta con edificio propio para la institución.	¿Dónde gestionar financiamiento para adquirir edificio propio para la Coordinación Técnica Administrativa 10-026?	Sí se gestiona financiamiento para adquirir un local entonces se podrá dar un mejor servicio y atención a los usuarios.
4	Poco espacio para el archivo de documentos de los centros educativos en la Coordinación.	¿Qué hacer para archivar los documentos de los centros educativos de manera adecuada?	Si se proporciona archivos de metal con varias tarimas, entonces se mejorará el sistema de archivo de la Coordinación Técnica Administrativa 10-026
5	No hay escritorios en la oficina	¿De qué manera facilitar la adquisición	Sí se realizan actividades para adquirir



	para realizar el trabajo especializado.	de inmuebles para la institución?	fondos económicos entonces se contará con escritorios de oficina para la institución.
6	Pocos programas de apoyo a los estudiantes y sus familias.	¿Cómo se puede superar la falta de apoyo a los estudiantes de escasos recursos y sus familias?	Sí se gestionan becas para alumnos de escasos recursos, entonces se mejorará la calidad de vida de los estudiantes y sus familias.
7	Pocos materiales de oficina y tecnológicos.	¿Cómo adquirir materiales de oficina y tecnológico para la institución?	Sí se gestionan materiales de oficina y tecnológicos, entonces se puede mejorar la eficiencia en la realización del trabajo en la institución.
8	Excesiva contaminación en los ríos del municipio.	¿Qué estrategias se pueden implementar para evitar la contaminación de los ríos?	Sí se implementan estrategias innovadoras, entonces se contrarrestará la contaminación de los ríos.
9	Poco interés por conservar la cultura y las costumbres en el municipio.	¿Cuáles son las razones del desinterés por la cultura y costumbres del municipio?	Sí se hace un diagnóstico comunitario entonces se pueden identificar las razones del poco interés por conservar la cultura y costumbres del municipio.
10	Servicios de salud con grandes deficiencias.	¿Cómo se pueden superar las deficiencias en los servicios de salud?	Sí se gestiona con ONGs, servicios de salud entonces se pueden mejorar las deficiencias en los servicios de salud.

11	Poco interés por mantener y actualizar la historia del municipio.	¿Cómo motivar el interés por realizar investigación histórica del municipio?	Sí se ejecuta un concurso sobre el mejor historiador tuneco, entonces se estimulará el espíritu investigador de los ciudadanos del municipio.
12	Poca práctica de valores en los pobladores del municipio.	¿Qué hacer para incrementar la práctica de valores en el municipio?	Sí se realiza una campaña de sensibilización, entonces se incrementará la práctica de valores.

### 1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

<b>Problema</b>	<b>Hipótesis Acción</b>
¿Cómo mejorar la realización de procedimientos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026 y en los centros educativos?	Si se ejecuta un programa de capacitación, entonces se puede cumplir con la correcta elaboración de procedimientos administrativos de la institución y de los centros educativos.

### 1.6. Análisis de viabilidad y factibilidad

#### **Análisis de Viabilidad.**

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

## Análisis de Factibilidad.

### Estudio Técnico.

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

### Estudio de Mercado.

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

### Estudio económico.

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

### Estudio financiero.

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

## Capítulo II

### Fundamentación Teórica

#### 2.1. Administración

Para Stoner, Gilbert & Freeman (1997) “la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas”.

Cifuentes (2015) describe:

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 pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr. (P. 11)

Entonces la administración es la esencia de una institución, a través del cumplimiento de los procesos de planificación, organización, dirección y control de los recursos, humanos, financieros, materiales, tecnológicos y del conocimiento, de manera eficiente y eficaz, para la obtención del beneficio perseguido por la organización bien sea social o económica, centrada en estrategias y enfocada a las necesidades del usuario. Es buen administrador, toda persona que sea capaz de dirigir una institución aunque no tenga estudios teóricos, porque no sólo se requiere de títulos académicos en esta profesión sino de la capacidad de administrar los recursos humanos y materiales. (Reyes, 2005).

#### 2.2. Funciones administrativas

Una función administrativa es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

Henry Fayol (1917) realizó un aporte esencial a la administración moderna centrandose sus estudios a nivel de la dirección, creando la conocida escuela de jefes. En su libro “Administration Industrielle et Generale” define por primera vez las 5

funciones de la administración: planificación, organización, dirección, coordinación y control. Y que estas funciones son universales, que por lo que todo buen administrador debe ser capaz de aplicarlas.

### **2.2.1. Planeación.**

La administración ha existido desde hace muchos años y aunado a ella la planeación como una de sus principales funciones, por ello distintos autores han desarrollado sus propias definiciones, aunque todos coinciden con elementos comunes como trazar objetivos y procedimientos para realizar una acción.

Koontz y O'donnell (s.f.) Junto a Terry apoya a Fayol al decir que la previsión es la base de la planeación. Considera la planeación como: "una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa".

Agustín Reyes Ponce (s.f.) "Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización".

Jossep L. Massie (s.f.) "Método por el cual el administrador ve hacia el futuro y descubre las alternativas, cursos de acción a partir de los cuales establece los objetivos."

Burt K. Scanlan (s.f.) "Sistema que comienza con los objetivos, desarrolla políticas, planes, procedimientos y cuenta con un método de retroalimentación de información para adaptarse a cualquier cambio en las circunstancias".

George R. Terry (s.f.) "Es la selección y relación de hechos así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y

formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar los resultados deseados”.

Por lo que la planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que se pretende alcanzar, pensando anticipadamente en las metas y acciones, basando los actos en algún método, plan o lógica, dentro de él se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

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. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.

#### Elementos de la Planeación

- Propósitos – Investigación- Estrategias – Políticas
- Procedimientos – Programas – Presupuestos – Cursos de acción

Planear es una necesidad para una institución u organización por el simple hecho de encontrarse en un medio que constantemente experimenta cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales y culturales.

#### **2.2.2. Organización.**

Es el segundo paso del proceso administrativo, donde todas las personas que se encuentran laborando para una organización deben respetar y comportarse según su cargo y el conjunto de reglas establecidas dentro de la institución. La función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.



Después de contar con una planificación para el desarrollo de una actividad, se debe organizar la forma de cómo llevarlo a cabo, para ello se necesita tener definido al personal cuáles son sus funciones y sus cargos para que no haya problemas con la realización de las acciones necesarias, por lo que se debe coordinar con los diferentes equipos de trabajo los recursos a utilizar y las estrategias a desarrollar.

### **2.2.3. Dirección.**

Es el tercer paso del proceso administrativo, que conlleva la ejecución de los planes, a través de la motivación del jefe inmediato hacia sus subordinados, la comunicación eficiente y la supervisión constante para el logro de las metas plasmadas por la organización o institución.

### **2.2.4. Control.**

Es el cuarto y último paso del proceso administrativo, siendo la encargada de evaluar el desarrollo general de la organización o institución, siendo esta una etapa primordial de la administración para verificar la situación real de la organización con un mecanismo que cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos plasmados en la planeación, en resumen el control se utiliza en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general de un plan estratégico, aunque la institución cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente siempre se debe llevar el control de la empresa para corregir los errores y lograr la meta propuesta por la organización.

Henry Fayol plantea que el control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

### **2.2.5. Interrelación entre las funciones.**

Las funciones fundamentales de la administración se interrelaciona a través del desempeño de una con la otra, terminando antes que inicie la siguiente, por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación, la secuencia debe ser adecuada al objetivo específico.

Las funciones fundamentales no se ejecutan en forma independiente una de otra sino que se entrelazan entre sí. Forman de esta manera una interrelación entre las mismas, de tal forma que la ejecución de una influye sobre los demás.

### **2.3. Teoría de las funciones de la administración de Fayol**

Wikipedia (s.f.) define que “el objetivo de esta teoría es conseguir mejores administradores y se logra a través de la enseñanza organizada de las técnicas de dirección”.

Las funciones administrativas según Fayol se reparten jerárquicamente en toda la empresa. La capacidad de las personas de los niveles inferiores constituye la capacidad profesional y la capacidad esencial de la directiva constituye la capacidad administrativa, respecto se asciende en la escala jerárquica dentro de la organización, aumentan las funciones administrativas, y en la parte baja predominan las funciones técnicas.

A pesar de esto y de que esta teoría ofrece una visión normativa y funcional para la administración tiene algunos contras como:

- No abarca muy bien las relaciones informales entre directivos y los subordinados quedando sin consideración el cómo mantener la fuerza de trabajo motivada.
- No representa del todo la compleja labor que enfrentan en el trabajo diario los administradores.

- Puede ser muy rígido para respecto a las funciones de los gerentes en las empresas y las organizaciones modernas.
- Ofrece un resumen estructurado de las tareas que deben llevar a cabo cualquier administrador como una visión de su trabajo diario.

## **2.4. Principios de la Administración**

Gómez (2013), describe en su blog que Fayol, estableció 14 principios de la administración, como normativa para manejar las funciones efectivamente, dio a conocer procedimientos administrativos como importantes instrumentos para la adecuada dirección de cualquier empresa, establece que los principios y funciones administrativas eran aplicables a toda empresa, sin importar su naturaleza, objetivos y magnitud. Los cuales son:

1. División del trabajo. La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo.
2. Autoridad. El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función.
3. Disciplina. Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección.
4. Unidad de comando. Cada trabajador debe tener solamente un jefe sin otras líneas de mando en conflicto.
5. Unidad de dirección. La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella.

6. Subordinación del interés individual (al interés general). La administración debe de considerar que las metas de las empresas son siempre supremas.
7. Remuneración. El pago es un motivador importante pero cuando Fayol analiza un número de posibilidades, precisa que no existe un sistema de remuneración perfecto.
8. Centralización (Descentralización). Este es un tema de grado dependiendo de la condición del negocio y de la calidad del personal.
9. Cadena escalonada (línea de autoridad). Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles.
10. Orden. El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección.
11. Acción. En el funcionamiento de un negocio es necesaria una combinación de amabilidad y justicia. Tratar bien a los empleados es importante lograr equidad.
12. Estabilidad de la contratación del personal. Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización.
13. Iniciativa. Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes.
14. Espíritu de cuerpo. La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "Es necesario un verdadero talento

para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas.”

Estos catorce principios son esenciales a tomarlos en cuenta para que la organización cumpla con sus metas y que sus empleados se desarrollen personal y colectivamente brindando un buen servicio a sus usuarios, siendo compensados justamente.

## **2.5. Administración Educativa**

A continuación se presentan una serie de definiciones propuestas por varios autores y publicadas en el blogspot del grupo Maracaibo (2015), sobre lo que es, según el criterio de cada uno, la administración educativa:

Jiménez (2003). Describe:

Es un proceso integrado por medio del cual se traza una política educativa encaminada al logro de los fines claramente determinados, con base en las necesidades del país y en las aspiraciones del grupo, tomando en cuenta las características de la época.

Rodríguez (2008). Define;

Es una disciplina híbrida, dejando de ser un simple esquema de la inversión, costos y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, contando ahora con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la idea del desarrollo del conjunto social.

Vázquez (2012). “Es la ciencia que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas”.

Ruiz (2006). Describe:

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

Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. Jiménez, (2003)

Entonces la administración educativa es el proceso fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas, dirigida a la ordenación de esfuerzos para el logro de resultados a través de acciones concretas mediante la planeación, organización, dirección y control de todos los componentes del sistema educativo, aplicando la racionalización y optimación de recursos educativos en beneficio del desarrollo del conjunto social (docentes, alumnos y padres de familia). Como también lo definen Fernández y Rosales (2014) “La Administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes”. (p.7).

## **2.6. Programa de capacitación**

Según Guerrero (2015), es un proceso estructurado y organizado por medio del cual se suministra información y se proporciona habilidades de una persona para que desempeñe a satisfacción un trabajo determinado. En toda institución es necesario capacitar a su personal para que el trabajo que realicen sea eficaz y eficiente.

Para Chiavenato (1998) un programa de capacitación “es un proceso a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas obtienen conocimientos, aptitudes y habilidades en función de objetivos definidos” (p. 418). Las capacitaciones pueden darse en lapsos cortos pero debe ser continúa para facilitar la formación integral de cada miembro de la organización.

En las instituciones educativas, es necesario ejecutar programas de capacitación al personal docente y administrativo, con el fin de lograr todos aquellos objetivos planteados por el establecimiento educativo para brindar un proceso de aprendizaje de calidad. Los administradores educativos son los encargados de capacitar o gestionar dichos programas con otras instituciones para su personal, sin embargo él debe participar en capacitaciones para mejorar su rol de administrador. En el caso de nuestro país quienes brindan capacitaciones a directores de los centros educativos son las Coordinaciones Técnicas Administrativas o Supervisiones Educativas, bien sea patrocinada por el Ministerio de Educación o por gestiones con otras instituciones gubernativas o no gubernativas.

### **2.6.1. Importancia de los programas de capacitaciones**

Su objetivo reside en el alcance de los objetivos de la organización, proporcionando oportunidades de superación a los empleados, para obtener el conocimiento, la práctica y la conducta, que se requiere en la institución. (Chiavenato, 2000). Por lo que la capacitación deja de ser un gasto para ser una inversión.

### **2.6.2. Modalidades de Capacitación**

Según el blog ([www.eoi.es](http://www.eoi.es)) Pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

**Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico-tecnológicos en una determinada actividad.

**Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de una actividad.

**Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones, técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

**Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## 2.7. Definiciones de manual

Un manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen a un empleado a un área específica y que le orienta sus esfuerzos para realizar su trabajo de manera eficaz. A continuación presentamos algunas definiciones de diferentes autores:

Según Duhalt Krausm (s.f.), un manual es “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p. 20)

Continolo (s.f.) define al manual como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal educativo”.



Reyes Ponce (s.f.) afirma que el manual es:

Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Entonces el manual es un documento que conlleva las instrucciones del que hacer de una institución o de un proceso administrativo, persiguiendo la eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos. Coadyuvan a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos y otros problemas administrativos que surjan cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración concernientes a políticas, organización y procedimientos. Martín M. (2014).

### **2.7.1. Importancia de los manuales**

La importancia se da, en que los manuales explican de manera detallada los procedimientos dentro de una institución, evitando grandes errores en las áreas funcionales de la organización, como la duplicidad de funciones, y cuando ingresa nuevo personal, brinda información clara de la misma desde su reseña histórica, estructura organizacional hasta los procedimientos y procesos administrativos.

Con un manual evitamos los problemas de ejecución de los procedimientos administrativos, mejorando evidentemente el cumplimiento de las funciones de cada uno de los trabajadores de la institución.

### **2.7.2. Tipos de manuales**

Cada organización tiene diferentes áreas de trabajo por lo que los manuales se elaboran en función a las necesidades de las mismas. Para Rodríguez (2002) y Álvarez (1996). Existen diferentes tipos de manuales según su función o su contenido:

**a) Según su función.**

Se pueden distinguir los siguientes tipos de manuales:

- ❖ Manual de producción
- ❖ Manual de compras
- ❖ Manual de ventas
- ❖ Manual de finanzas
- ❖ Manual de contabilidad
- ❖ Manual de crédito y cobranzas
- ❖ Manual de recurso humano
- ❖ Manual técnico
- ❖ Manual de adiestramiento o instructivo

**b) Según su contenido.**

Pueden ser de los siguientes tipos:

**Manual de Historia:** Proporciona información histórica sobre la institución, desde su inicio hasta su situación actual. Esto con el fin de mostrar las tradiciones y filosofía de la institución, ayudando a comprenderla y a que el personal tenga sentido de pertenencia.

**Manual de Organización y funciones:** Expone la estructura de la institución, indica los puestos y la relación entre ellos. Indica también los grados de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades de las diferentes áreas.

**Manuales de Políticas:** Son aquellos que contienen la descripción de los lineamientos a seguir durante el proceso de toma de decisiones para el logro de los objetivos de las áreas de trabajos.

**Manual de formatos:** Contiene los diferentes formatos o formularios utilizados en los diferentes procesos de la institución. Se elabora con el propósito de integrarlos.

**Manuales de Técnicas:** Son aquellos que se consideran especializados ya que la información es exclusiva para un área determinada y contiene aspectos operativos.

**Manuales de contenido múltiple:** Contiene la información de más de uno de los manuales anteriormente definidos. Se utiliza según la necesidad de cada institución.

**Manual de procedimientos:** Contienen una secuencia cronológica de los pasos que deben seguirse al ejecutar una función o prestar un servicio. Se puede elaborar en forma narrativa o a través de diagramas, cuadros y dibujos. En estos manuales se pueden incluir los formatos que se utilizan en cada actividad y las instrucciones de cómo llenarlos.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Las ventajas de contar con manuales de procedimientos son:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.

- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.

**Elaboración.** Para elaborar un manual de procedimientos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Definir el contenido:
  - Introducción, Objetivos, Áreas de aplicación, Responsables, Políticas, Descripción de las operaciones, Formatos, Diagramas de flujo, Terminología.
2. Recopilación de información.
3. Estudio preliminar de las áreas.
4. Elaboración de inventario de procedimientos.

5. Integración de la información.
6. Análisis de la información.
7. Graficar los procedimientos.
8. Revisión de objetivos, ámbito de acción, políticas y áreas responsables.
9. Implantación y recomendaciones para la simplificación de los procedimientos.

***Las fuentes de información más comunes son.***

Archivos de la organización.

Directivos, ejecutivos asesores y empleados.

***Los métodos para compilar la información son.***

Encuestas, Investigación documental, Observación directa.}

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahual**

**Registro Académico: 201143780**

#### **3.1. Título**

Programa de capacitación para directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026. San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez.

#### **3.2. Problema**

¿Cómo mejorar la realización de procedimientos administrativos en la Coordinación Técnica Administrativa No- 10-026 y de los centros educativos?

#### **3.3. Hipótesis-acción**

Si se ejecuta un programa de capacitación, entonces se puede cumplir con la correcta elaboración de procedimientos administrativos de la institución y de los centros educativos.

#### **3.4. Ubicación**

3era avenida y 6ta. Calle frente a antiguo Colegio "San Antonio", municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.

### **3.5. Justificación**

La intervención se desarrollará porque, acorde al diagnóstico realizado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026, se detectó que existen múltiples problemas en la elaboración y entrega de procedimientos administrativos, concernientes a la administración de centros educativos hacia la CTA. Hay mucho entusiasmo en los directores por adquirir nuevos conocimientos sobre la realización de procedimientos, sólo necesitan una orientación de cómo realizarlas correctamente. Entonces es necesario ejecutar un programa de capacitación a través de un documento guía, en donde describan los pasos para realizarlos, quiénes son los responsables y en qué momentos se deben elaborar y entregar. Además se incluirá un compendio de registros y controles para orientar a los directores en la elaboración de documentos administrativos como parte de procedimientos administrativos dentro de un centro escolar, teniendo en cuenta las fallas que presentan los establecimientos educativos en la elaboración de dichos documentos por lo que se requiere proporcionarles material impreso que les sirva de orientación y así mejorar su rol de administrador educativo.

### **3.6. Objetivos**

#### General

Ejecutar un programa de capacitación sobre procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026.

#### Específicos

Coordinar entrevistas con profesionales que manejan correctamente los procedimientos administrativos.

Elaborar manual para el programa de capacitación.

Solicitar revisión y autorización del manual de programa de capacitación de procedimientos administrativos.

Organizar taller de capacitación para los directores de los centros educativos del distrito No. 10-026.

### **3.7. Metas**

- a. 2 Entrevistas a profesionales para orientar el manual.
  
- b. 2 Revisiones del manual para su autorización.
  
- c. 20 manuales impresos para entregar a establecimientos educativos de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026.
  
- d. 1 taller de capacitación para directores de los centros educativos del distrito.

### **3.8. Beneficiarios**

Directos: Coordinador Técnico Administrativo, secretaria de C.T.A. y Directores de los centros educativos.

Indirectos: Usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito No. 10-026. (docentes, estudiantes y egresados).

### **3.9. Actividades**

- a. Elaboración del listado de procedimientos administrativos que dificultan su elaboración y entrega.



- b. Realización de entrevistas a profesionales que conozcan los procedimientos administrativos.
- c. Elaboración del manual de procedimientos administrativos.
- d. Revisión, corrección y autorización del manual.
- e. Reproducción del manual de procedimientos administrativos.
- f. Organizar y realizar taller de capacitación para directores de los centros educativos y entregarles el manual.

### **3.10. Técnicas metodológicas**

Análisis documental, observación, aprendizaje colaborativo, entrevistas.

### **3.11. Tiempo de realización**

El tiempo requerido para este plan es de 9 semanas, las que se detallan en el siguiente cronograma:

### Cronograma de actividades

Actividad		S1 02- 06 de abril	S2 09 - 13 de abril	S3 16- 20 de abril	S4 23- 27 de abril	S5 30/04 al 04 de mayo	S6 07-11 de mayo	S7 14-18 de mayo	S8 21- 25 de mayo	S9 28/05 al 01 de junio
Elaboración de listado de procedimientos administrativos que dificultan su elaboración y entrega.	P	02, 04 y 06.								
	E									
Realización de entrevistas a profesionales que conozcan los procedimientos administrativos.	P					30/04	11			
	E									
Elaboración del manual de procedimientos administrativos.	P		02 al 06	09 al 13	16 al 20	02 al 04	07	14		
	E									
Revisión, corrección y autorización del manual.	P								21 - 25	28
	E									
Reproducción del manual de procedimientos administrativos.	P									30
	E									
Organizar y realizar taller de capacitación para directores de los centros educativos y entregarles el manual.	P									01
	E									

### 3.12. Responsables

Coordinador Técnico Administrativo: Revisar y autorizar el manual.

Secretaria Oficinista: Listar los procedimientos a agregar al manual.

Epesista: Elaborar el manual.

### 3.13. Presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción de recursos</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
50	Horas de internet	Q. 4.00	Q. 200.00
740	Impresiones	Q. 1.00	Q. 740.00
20	Refacciones para integrantes del taller para entrega del manual.	Q. 15.00	Q. 300.00
50	Hojas de papel lino celeste tamaño carta.	Q. 1.00	Q. 50.00
20	Empastados	Q. 15.00	Q. 300.00
	Imprevistos	Q. 159.00	Q. 159.00
<b>Gran Total</b>			Q. 1749.00

**Fuentes de financiamientos:** Gestiones Propias.

### 3.14. Evaluación

Para evaluar el proyecto a ejecutar se utilizará una lista de cotejo que permita valorar la pertinencia del proyecto.

**Capítulo IV**  
**Ejecución, Sistematización de la experiencia**

**4.1. Ejecución**

**4.1.1. Cronograma doble de actividades**

Actividad		S1 02- 06 de abril	S2 09 - 13 de abril	S3 16- 20 de abril	S4 23- 27 de abril	S5 30/04 al 04 de mayo	S6 07-11 de mayo	S7 14-18 de mayo	S8 21- 25 de mayo	S9 28/05 al 01 de junio
Elaboración de listado de procedimientos administrativos que dificultan su elaboración y entrega.	P	02, 04 y 06.								
	E	04- 06								
Realización de entrevistas a profesionales que conozcan los procedimientos administrativos.	P					30/04	11			
	E						11	18		
Elaboración del manual de procedimientos administrativos.	P		02 al 06	09 al 13	16 al 20	02 al 04	07	14		
	E		06	9 y13	16 - 20	02- 04	09	14		
Revisión, corrección y autorización del manual.	P								21 - 25	28
	E								22	29/05 1 y 06/06
Reproducción del manual de procedimientos administrativos.	P									30/05
	E									13,15/6
Organizar y realizar taller de capacitación para directores de los centros educativos y entregarles el manual.	P									01
	E									19/06

#### 4.1.2. Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades realizadas	Resultados obtenidos
1	Elaboración de listado de procedimientos administrativos que dificultan su elaboración y entrega.	Se listó los procedimientos administrativos que dificultan su elaboración y entrega.
2	Realizar entrevistas a profesionales que conozcan los procedimientos administrativos.	Se entrevistó a dos profesionales concedores de procedimientos administrativos: Una trabajadora de la DIDEDUC de Suchitepéquez y el C.T.A. del Distrito Educativo.
3	Elaboración del manual de procedimientos administrativos.	Se elaboró el manual de procedimientos administrativos, recopilando información en los diferentes medios, a través de la observación, entrevistas, lectura de leyes, reglamentos y normativos de educación vigentes y que conciernan a los procedimientos trabajados.
4	Revisión, corrección y autorización del manual.	Se revisó el manual por parte del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 10-026 y al mismo tiempo se fue realizando las correcciones necesarias, luego fue autorizado la reproducción del mismo a través de una carta.
5	Reproducción del manual de procedimientos administrativos.	Se imprimió y empastó 20 ejemplares de manuales de

		procedimientos administrativos.
6	Taller de socialización del manual y entrega del mismo.	Se llevó a cabo un taller de socialización del manual a directores del distrito No. 10-026 y se les hizo entrega de un ejemplar por establecimiento educativo. Los directores agradecieron el material que se les proporcionó y felicitaron a la autora.

#### 4.2. Productos y logros

No.	Productos	Logros
1	Programa de capacitación para directores de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026.	El CTA y los directores del distrito No. 10-026 recibieron el programa de capacitación sobre procedimientos administrativos.
2	Se impartió un taller de capacitación de procedimientos administrativos.	Se orientó a los directores sobre procedimientos administrativos y la legislación educativa vigente que es la base del manual, a través de estrategias grupales.
3	Entrega de ejemplar del programa de capacitación para directores.	Se entregó un ejemplar a cada centro educativo. El documento es una herramienta efectiva para orientar a nuevos directores que asumen cargos administrativos en educación.

#### 4.2.1.. Evidencias de la acción



**Figura 3:** Taller de Capacitación y entrega del manual del procedimientos a directores de la Coordinación Técnica Administrativa distrito No. 10-026, San Antonio Suchitepéquez.



**Figura 4:** Epesista Luz Zapaluta entregando el manual de procedimientos administrativos al CTA Lic. Maynor Saquic.



**Figura 5:** Epesista Luz Zapaluta entregando manual de procedimientos a una directora de un centro educativo.



**Figura 6:** Directores revisando el manual de procedimientos administrativos elaborado y entregado por epesista Luz Zapaluta.





LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVELES PREPRIMARIO, PRIMARIO PRIVADO NIVEL MEDIO OFICIAL Y PRIVADOS Y POR COOPERATIVA DISTRITO EDUCATIVO No.10-026 DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES No.02 EN FOLIOS No. 61,62 APARECE EL ACTA No.68-2018 QUE LITERALMENTA DICE:-

**Acta No. 68-2018**

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez Departamento de Suchitepéquez a las ocho horas del día martes diecinueve de junio del año dos mil dieciocho, reunidos en el Colegio Evangélico "Nueva Jerusalén las siguientes personas: Licenciado Maynor René Saquic Espinoza Coordinador Técnico Administrativo, Señores Directores, Profesora Luz María Zapaluta Tahal de la Universidad de San carlos de Guatemala, Secretaria Oficinista Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Oficinista II, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Bienvenida a todos los presentes por el Licenciado Maynor René Saquic Espinoza Coordinador Técnico Administrativo. **SEGUNDO:** Oración por la Licenciada Rosario Cano Ralda. **TERCERO:** La Profesora Luz María Zapaluta Tahal procede a socializar y a hacer entrega del Manual de Procedimientos Administrativos para Directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No.10-026, por lo que el Licenciado Maynor Saquic Espinoza, agradece a la Profesora Luz María Zapaluta Tahal por haber realizado dicho manual. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las nueve horas minutos, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDE SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADA EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ EL DÍA MARTES DIECINUEVE DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
S.O. Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán  
Secretaria Oficinista II.



Vo.Bo.  
Licenciado Maynor René Saquic Espinoza  
Coordinador Técnico Administrativo.



**OFICIO No. 55-2018 MRSE/gavo**

San Antonio Suchitepéquez, 11 de junio de 2018.

Profesora  
Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
San Antonio Suchitepéquez.

Respetable Profesora:

Reciba un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-026 del Nivel Preprimaria, Primaria Sector Privado Nivel Medio Oficial, Privado y por Cooperativa.

Sirve la presente para notificarle que el Manual de Procedimientos Administrativos para Directores del Distrito Educativo No.10-026 fue revisado minuciosamente por mi persona, por lo que autorizo su Impresión, reproducción del mismo y podrá ser entregado el 19 de junio de 2018 en donde se calendarizó la próxima reunión de trabajo.

Agradeciendo su fina atención, sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,



**Licenciado Maynor René Sagúic Espinoza**  
Coordinador Técnico Administrativo.





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA DIRECTORES DE LA  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO No. 10-026  
SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, SUCHITEPÉQUEZ**

Autora:

Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal

San Antonio Suchitepéquez, Guatemala, junio de 2018

## ÍNDICE

	Página
Presentación	i
Objetivos	ii
Procedimientos Administrativos	1
1. Equivalencias	1
2. Expedientes para excursiones escolares	5
3. Expediente estudiantil de graduandos	6
4. Plan Estratégico Anual	8
5. Plan Escolar de Respuesta	10
Documentos Administrativos	
6. Acta	12
7. Certificación de documentos	16
8. Certificado	19
9. Circular	22
10. Conocimiento	25
11. Memorándum	27
12. Oficio	30
13. Providencia	33
Referencias Bibliográficas	35
Anexos	36

## **PRESENTACIÓN**

La elaboración y entrega puntual de procedimientos administrativos, regula los campos de actuación de cada persona que interviene en el proceso educativo. Tomando en cuenta las funciones administrativas, sabemos que todo proceso debe planificarse, organizarse, dirigirse, controlarse y evaluarse. Es por ello que se elabora este manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026, con sede en San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, estableciendo qué es lo que tienen que hacer, cómo lo tienen que hacer y cuándo lo deben hacer, identificando la base legal que avala cada procedimiento, los requisitos y la descripción de cada uno. Se complementa el manual con información sobre registros y controles, área fundamental de un administrador de la educación, ya que son elementos claves para legalizar cualquier trámite y dejar constancia de hechos, sucesos y procesos dentro de cada institución educativa.

El presente manual va dirigido a administradores de centros educativos de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026 del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

## **OBJETIVOS**

1. Orientar a los directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026 sobre procedimientos administrativos.
2. Coadyuvar en la realización correcta de los procedimientos administrativos más comunes en los centros educativos.
3. Proporcionar información adicional sobre registros y controles administrativos.

## **Procedimientos Administrativos**

### **1. Equivalencias**

#### **Objetivo.**

Facilitar el acceso a la educación sistematizada a estudiantes que vengan del extranjero o que necesiten cambiar plan de estudios, estructura curricular o su equivalente.

#### **Base Legal.**

Acuerdo Ministerial No. 0099- 2012 y Artículo 75 de la Ley de Educación Nacional.

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes 1171-2010. Capítulo XI, Artículo 28, inciso b y d.

#### **Requisitos.**

##### ***Equivalencia dentro del país.***

- Solicitud de equivalencia de estudios.
- Certificado de Nacimiento de Renap
- Fotocopias de los certificados de estudios a equiparar.

##### ***Equivalencia para quienes vienen de otros países (Estados Unidos).***

- Solicitud de equivalencia de estudio.
- Fotocopia de certificado de Nacimiento autenticado.
- Pases de relaciones exteriores.
- Traducción jurada de los certificados de estudios.
- Certificados de estudios.

#### **Descripción.**

Equivalencia de estudios, consiste en establecer y reconocer la semejanza y/o diferencia de las áreas, subáreas y/o asignaturas o cursos de los planes de estudios, de acuerdo al perfil de egreso de grado, nivel educativo o carrera y con relación al Curriculum vigente en la República de Guatemala.

(Ministerio de Educación, 2012, pág. 3)

Para ello la Comisión Técnica de la Dirección Departamental de Educación aplicará las tablas comparativas de equivalencia, que permitan consolidar la comprensión, análisis y comparación de los procesos de formación académica de

los estudiantes, la articulación de los sistemas educativos. Corresponde a la Dirección General de Currículo dictar los lineamientos para la elaboración de las tablas. La equivalencia por adaptación de planes de estudios y que, en su caso requiera pruebas extraordinarias, se procederá conforme lo indicado en el reglamento de evaluación vigente.

### ***Cumplimiento de requisitos.***

Verificación de documentos presentados conforme a los requisitos establecidos. A los solicitantes que no presenten pases consulares en los certificados de estudios se les aplicará la evaluación extraordinaria por migración, tal como lo establece el reglamento de evaluación de los aprendizajes vigente.

### ***Análisis de expedientes.***

El Acuerdo Ministerial Número 0099-2012 del Ministerio de Educación de Guatemala describe:

#### ***Equivalencias.***

Aplicación de tablas de equivalencia de estudios. Evaluaciones por equivalencia de estudios. Las evaluaciones por equivalencia que se apliquen a los estudiantes del Sistema Educativo Nacional o provenientes del extranjero deben tener congruencia con los elementos del curriculum educativo del nivel que corresponda, de conformidad con el Reglamento de Evaluación vigente.

#### ***Estudiantes con necesidades educativas especiales.***

La Dirección Departamental de Educación en coordinación con la Unidad de Educación Especial del departamento de Entrega Educativa y la Dirección General de Educación Especial -DIGEES-, serán los responsables de atender y resolver las solicitudes de validación y equiparación de estudios de estudiantes con necesidades educativas especiales. (p.4)

Para evaluar de forma cualitativa y cuantitativa los casos que corresponda a los niveles y modalidades, se tiene como base lo indicado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los niveles de educación, preprimaria, primaria y media de los subsistemas de educación escolar y extraescolar de todas sus modalidades.

### ***Responsabilidad de los interesados.***

Es responsabilidad de los interesados, presentar ante la Dirección Departamental de Educación que corresponda su expediente conforme a los requisitos establecidos.



### ***Elaboración de notificación de resolución.***

La Dirección Departamental de Educación correspondiente, elaborará la resolución respectiva y la notificará al interesado para su conocimiento y efectos consiguientes.

### ***Evaluación Extraordinaria.***

El Reglamento de Evaluación vigente en su capítulo XI, artículo 28, define la evaluación extraordinaria “como la que se concede para aprobar un área, subárea, asignatura o su equivalencia, fuera de la fecha establecida en la evaluación ordinaria”.

Santisteban (2018) afirma que “se realiza una evaluación extraordinaria por equivalencia cuando un estudiante quiera un cambio de carrera. Tomando en cuenta que debe pertenecer a la misma rama de enseñanza y que tenga el 50% de cursos equiparables” (Comunicación personal, 11 de mayo, 2018).

En el ciclo básico aplica cuando el estudiante desea cambiar de plan de estudios. De plan fin de semana a plan diario o viceversa. Ya que plan diario es del subsistema escolar presencial y el plan fin de semana es semipresencial. No aplica para programa del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, porque el acuerdo que autoriza la modalidad no lo permite.

### ***Procedimiento para realizar una evaluación extraordinaria.***

En el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en su artículo 30 describe que, para realizar una evaluación extraordinaria es necesario que el padre, madre, encargado o encargada, estudiante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud en el formato correspondiente.
- b. Presente la documentación requerida en el formato de solicitud de evaluación extraordinaria, a la Comisión de Evaluación del centro educativo, Supervisión Educativa o la Dirección Departamental de Educación, según sea el caso, quien resolverá en un plazo no mayor de diez días hábiles previo a la evaluación.
- c. La Comisión de Evaluación del centro educativo, con la Supervisión Educativa o Dirección Departamental de Educación respectiva, definirán el lugar y los periodos en que se realizará la evaluación autorizada.
- d. La Dirección del centro educativo presentará los resultados de la evaluación en el certificado específico y en el cuadro oficial respectivo, a la Supervisión Educativa correspondiente.

(Ministerio de Educación, 2010)

### **Artículo 31. Aprobación por evaluación extraordinaria.**

La evaluación extraordinaria establecida en el Artículo 28, en los incisos a, b, d, e y f del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, se considerará aprobada si la o el estudiante ha alcanzado como mínimo sesenta (60) puntos.

#### **Fin del Procedimiento.**

Presentar expediente en Coordinación Técnica Administrativa, luego se remite a la Dirección Departamental de Educación, quienes analizarán el caso y comunicarán el resultado mediante una resolución. Luego se define la hora, el lugar (centro educativo) y períodos en qué se realizará la evaluación autorizada. Presentar resultados de la evaluación. Con Fotocopia y certificación del acta elaborada durante el proceso.

## **2. Expedientes para excursiones escolares**

### **Objetivo.**

Organizar el expediente para su revisión, análisis y autorización ante la autoridad competente.

### **Base Legal.**

Acuerdo Ministerial 1345.

### **Requisitos.**

- Solicitud del responsable de la excursión:
  - a. Si la actividad de excursión es organizada por un docente, debe enviar la solicitud al director del establecimiento educativo.
  - b. Si la actividad es organizada por la dirección del centro educativo, el director es quien envía el oficio de solicitud a la Coordinación Técnica Administrativa.
- En caso del inciso a, el director debe elaborar providencia hacia el Coordinador Técnico Administrativo.
- Presentar plan, donde especifique las competencias, indicadores de logro, contenidos, actividades y evaluación que lograrán en la actividad.
- Plan General de la actividad.
- Plan de costos.
- Itinerario de la actividad.
- Listado de estudiantes que participarán.
- Listado de docentes.

- Listado de padres de familia o acompañantes de los estudiantes.
- Certificación del estado general del autobús por mecánico.
- Fotocopia de la Póliza de seguro del autobús vigente.
- Fotocopia Licencia del conductor del autobús.
- Fotocopia Tarjeta de circulación vigente del autobús.
- Copia de DPI del conductor del autobús.
- Permisos firmados, con número de CUI de padres de familia y encargados que autorizan el viaje del estudiante, con copia de DPI de quien otorga el permiso.
- Notificación de la excursión a la Policía Nacional Civil, para que estén enterados de la actividad, en cuanto a la hora de salida y entrada al municipio y el lugar en donde se realizará.

### **Descripción.**

1. Cuando la excursión se realiza dentro del municipio es autorizada por el director del centro educativo, quien debe remitir el plan de la actividad al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito.
2. Cuando la excursión es fuera del municipio pero dentro de los límites del departamento es autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo del distrito.
3. Si la excursión es fuera del departamento, será autorizada por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez a través del departamento Técnico Pedagógico.
4. Se tiene hasta el 30 de junio de cada año lectivo para realizar excursiones escolares,

### **Fin del procedimiento.**

El Coordinador Técnico Administrativo revisa el expediente y si cuenta con todos los requisitos elabora la providencia para la Dirección Departamental quienes revisan, analizan y autorizan la excursión por medio de providencia.

## **3. Expediente estudiantil de graduandos**

### **Objetivo.**

Organizar los expedientes de graduando correctamente para su envío a impresión de títulos a la Dirección Departamental de Educación.

### **Base Legal.**

Acuerdo Gubernativo No. 670-97, capítulo IV, artículo 13 modificado por Acuerdo Gubernativo No. 428-98 de fecha 26 de junio de 1998 y 421-2004 de 32 de diciembre de 2004 de Ley de Educación Nacional.

### **Requisitos.**

- Certificación de Nacimiento extendida por Renap reciente.
- Boleta de código personal actualizada (firmada y sellada por el director del establecimiento educativo).
- Certificado original de sexto primaria.
- Diploma de sexto primaria.
- Certificado de primero básico y matrícula (si fuera el caso).
- Certificado y matrícula de segundo básico (cuando aplique matrícula)
- Certificado de tercero básico.
- Diploma de tercero básico.
- Equivalencias, equiparaciones, certificaciones de exámenes extraordinarios con si respectiva matrícula (si fuera el caso).
- Certificado de cuarto diversificado.
- Certificado de quinto diversificado.

### **Descripción.**

En el mes de octubre se presenta el expediente en orden, adjuntando Certificación General de Estudios (original y copia), Constancia de Cierre de Pénsum (Forma 4, original y copia) el cual va al inicio del expediente sin enganchar.

De no existir certificado original de estudios, adjuntar certificación de estudios del grado que corresponda, emitido por el establecimiento educativo firmado y sellado por el director en funciones y acompañado de las copias de cuadros PRIM, MEB, o MED con firmas y sellos visibles, resaltando el nombre del alumno y las notas obtenidas durante el ciclo escolar.

### **Fin del procedimiento.**

Presentar el expediente de graduandos a la Coordinación Técnica para su revisión en 3 ocasiones, las fechas las designará el Coordinador Técnico, tiempo que será prudente para que los centros educativos realicen las correcciones.

#### **4. Plan Estratégico Anual –PEA-**

Según Espinoza, (2018) “es un instrumento de planeación anual que presenta las actividades programadas por la institución administrativa o educativa; Formulado a partir de un marco filosófico institucional, su misión y visión, las políticas institucionales, políticas educativas, ejes educativos y plan estratégico nacional” (Comunicación personal, 18 de mayo de 2018).

Las líneas estratégicas, principios, ejes e indicadores, se encuentran en el Plan Estratégico de Educación vigente. Deben consultarlo para orientar su PEA institucional.

##### **Objetivo.**

Organizar el quehacer administrativo del centro educativo para dar cumplimiento a las políticas y ejes educativos, mediante acciones pertinentes.

##### **Base Legal.**

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

Artículo 71 Derecho de la Educación, Artículo 72 Fines de la educación, Artículo 74 Educación Obligatoria.

###### ***Declaración Universal de los Derechos Humanos.***

Artículo 26 Derecho a la educación gratuita y obligatoria para toda persona.

###### ***Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia - Ley FINA-.***

Artículo 14 Identidad, Artículo 36 Educación integral. Artículo 46 Vida digna y plena, Artículo 47 Obligación estatal.

###### ***Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 de fecha 12-01-1991.***

Artículo 8º. Ministerio de Educación, Artículo 22º. Funcionamiento, Artículo 29º. Niveles de subsistema de educación escolar. Artículo 47º. Educación Especial, Artículo 66º. Planeamiento, Artículo 73º. Finalidades de la supervisión, Artículo 74º. Objetivos de la Supervisión Educativa.

##### **Componentes.**

El plan estratégico de educación debe contener información del MINEDUC y del establecimiento educativo los cuales se detallan a continuación:

- Carátula
- Fundamento Legal
- Misión del MINEDUC de Guatemala
- Visión del MINEDUC de Guatemala
- Valores que promueve el MINEDUC de Guatemala
- Visión del establecimiento educativo
- Misión del establecimiento educativo
- Objetivos Generales del establecimiento educativo.
- Objetivos específicos del establecimiento educativo.
- Metas del establecimiento educativo.
- Líneas estratégicas
- Principios de Acción del Plan Estratégico Anual
- Resultados esperados del PEA
- Matriz de indicadores del PEA
- Ejes e indicadores
- Ejes y líneas de acción del PEA
- Planificación del PEA según el año que corresponda.
- Anexos.
  - Organigrama
  - Nómina del personal docente y administrativo con sus respectivos grados o áreas de trabajo.

### Descripción.

La planificación debe contener objetivos, metas, líneas de acción, actividades y tiempo de ejecución por cada eje. Ejemplo:

**Tabla 1**

#### *Planificación Estratégica Anual*

NO. EJE	EJE PRIORITARIO	OBJETIVOS	METAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	TIEMPO
1	Cobertura	Impulsar la retención escolar y asistencia a clases de los y las estudiantes a través de estrategias de apoyo social.	Verificar el cumplimiento del 100% de los programas de apoyo.	Favorecer la asistencia y permanencia de los y las estudiantes mediante programas de apoyo y compensatorios a la economía familiar en el marco de la gratuidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar bolsas de estudio para el beneficio de estudiantes.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de los programas de apoyo.</li> </ul>	Enero a octubre 2018
2	Calidad, equidad e inclusión.	Promover el desarrollo educativo de calidad en el Instituto Nacional de Educación Básica mediante acciones pedagógicas y didácticas innovadoras.	Dotar de conocimientos pedagógicos y didácticos al 80% de los docentes, a través de capacitaciones y talleres.	Promover la calidad educativa mediante la implementación de programas de innovación metodológica, que garanticen estrategias eficaces para mejorar el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y talleres al personal docente y administrativo en relación al CNB.</li> <li>• Talleres a docentes en relación a metodologías didácticas.</li> <li>• Taller a docentes acerca de Evaluación de los aprendizajes.</li> </ul>	Enero a octubre 2018

3	Modalidades diversas de entrega escolar y extraescolar.	Propiciar a los estudiantes nuevos conocimientos.	El 100% de los estudiantes participan en actividades para su crecimiento intelectual.	Promover a los estudiantes conocimientos para su desenvolvimiento en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pláticas a estudiantes acerca de los derechos humanos.</li> <li>• Talleres sobre primeros auxilios.</li> </ul>	Enero a octubre 2018
4	Espacios dignos y saludables para el aprendizaje.	Mejorar la higiene y ornato del establecimiento a través de proyectos de educativos.	El 100% de las áreas del establecimiento educativo son higiénicas.	Promover una cultura de mejoramiento del entorno escolar, para generar condiciones saludables, con el apoyo de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del tren de aseo en el establecimiento.</li> <li>• Campañas de erradicación de materiales que puedan albergar insectos o parásitos que provoquen serias enfermedades.</li> </ul>	Enero a octubre 2018
5	Gestión institucional. (Transparente y participativa).	Mejorar la infraestructura del establecimiento.	El 100% de la infraestructura del establecimiento educativo se encuentra en buen estado.	Favorecer a los estudiantes un ambiente agradable y seguro durante su proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar recurso económico para mejoramiento de la infraestructura del establecimiento educativo.</li> <li>• Organización, planificación y ejecución de actividades para obtener recurso económico.</li> </ul>	Enero a octubre 2018

**Nota:** *Plan Estratégico Anual. Adaptado de CTA, Distrito No. 10-026.*

### **Fin del Procedimiento.**

Al terminar el Plan debe entregarse un ejemplar a la Coordinación Técnica Administrativa en mes de enero del año en curso y otro ejemplar debe permanecer en el establecimiento educativo para que sirva de guía en la ejecución del mismo.

### **5. Plan Escolar de Respuesta -PER-**

Es un instrumento de planificación anual en donde se establece estrategias y acciones para reducir el riesgo de desastre en los centros educativos.

El Plan Escolar de Respuesta, se elabora en el primer mes de cada ciclo lectivo.

#### **Objetivo.**

Reducir el grado de vulnerabilidad de los centros educativos ante posibles amenazas, proponiendo medidas efectivas a través de las diversas comisiones para prevenir e impulsar acciones que garanticen la integridad y la vida de los estudiantes.

#### **Base Legal.**

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

Artículo 1: Protección a la persona, Artículo 2: Deberes del estado, Artículo 3: Derecho a la vida.

***Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Decreto 109-96.***

Artículo 3º. Finalidades.

***Acuerdo Ministerial No. 443-97 del Ministerio de Educación.***

Artículo 1º. Obligación del centro educativo de elaborar Plan de Seguridad Escolar.

Artículo 2º. Inclusión de actividades de la temática de prevención y reducción de desastres en el proceso de aprendizaje.

**Componentes.**

Según la CONRED, UNICEF, & MINEDUC, (2011). A través de la Guía para la organización del comité escolar de gestión para la reducción del riesgo y elaboración del plan escolar de respuesta (p. 20). Los componentes son:

- Carátula
- Base Legal
- Objetivos
- Datos generales del centro educativo.
- Estructura organizativa del Comité escolar.
  - Organización de comisiones con nombres, dirección y número telefónico.
- Cuadro de identificación de amenazas
- Cuadro de recursos disponibles internos y externos.
- Criterios de activación y desactivación del plan.
- Descripción del sistema de evacuación.
- Croquis de riesgos del centro educativo.
- Plan de trabajo de cada comisión.
- Fotos de la señalización de las salidas de emergencia.
- Glosario

**Fin del proceso.**

Se entrega un ejemplar a la Coordinación Técnica Administrativa con oficio de entrega y otro ejemplar es resguardado en el centro educativo para que sirva de guía en el momento de su ejecución.



## Documentos Administrativos

### 6. Acta

Es un documento que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, acciones y acuerdos de una reunión y para que formen parte de la memoria de una institución.

#### Partes o elementos.

##### ***a) Introducción.***

- Número de Acta; debe ser correlativo y se le agrega las cifras del año que corresponde, Acta No. 001-2018.
- Ubicación específica del lugar (institución), comunidad, municipio y departamento.
- Hora, día mes y año en que se efectúa la reunión o donde sucede el hecho.
- Nombre, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos de las personas que dirigen, y los cargos; y se identifica al resto de las personas como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, docentes, autoridades, entre otros.
- Se debe indicar claramente el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.
- Motivo de la reunión.

##### ***b) Cuerpo del Acta (cláusulas o puntos).***

Se escribe con letras mayúsculas el punto (PRIMERO, SEGUNDO, etc...) o cláusula (PRIMERA, SEGUNDA, etc...) del acta que corresponda.

Después del título de la cláusula o punto, se escribe el contenido en forma resumida y entendible. Las cláusulas o puntos deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Es conveniente no dejar espacios

entre una cláusula y otra. Aunque si es muy poco espacio es aceptable terminar la línea escribiendo guiones.

### ***c) Cierre o finalización.***

Se redacta de la siguiente manera: “Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas, leída y ratificada, firmamos para constancia, los que en ella intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras habiendo...” porque en un acta no se pueden utilizar gerundios.

La finalización del acta no debe ser considerada como un punto o cláusula, esta va influida en la última cláusula o punto.

### ***d) Firmas de quienes intervienen.***

- Pueden ser legibles e ilegibles o huella dactilar o dermatoglifo.

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que firman, aunque estas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega a firmar, se agrega una cláusula en donde consten los motivos por los que no firma.

### **Características.**

- Las actas se registran en un libro debidamente autorizado y legalizado por la jerarquía inmediata superior.
- Cada página del libro de actas se llama Folio, se debe enumerar cada folio del Libro de Actas.

En toda la redacción de un acta, no es permitido hacer borrones, y cuando se consigue un dato equivocado, se debe testar (Tachar lo que está mal escrito y se escribe entre líneas lo correcto). El testado debe realizarse al finalizar el contenido del acta. Forma correcta de testar:

TESTADO: Punto Primero: Omítase entre paréntesis (~~Agosto~~); léase entre líneas /Agosto/. Seguidamente firman los que intervinieron en el hecho.

- Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo el contenido del acta y ésta ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo), que significa “además de esto”, aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. También se aplica cuando se olvida un aspecto importante. Después deben firmar todos los que intervinieron.
- Después de los agregados o correcciones, firman de nuevo todas las personas participantes.
- Lo descrito en cada punto o cláusula del acta debe ser redactado en forma concisa, sencilla, entendible y con el cumplimiento de las normas ortográficas del idioma español.
- Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra, en la cual se explica los motivos de la anulación.

### **Clases o tipos.**

De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones, de toma de posesión, de entrega del cargo, de revalidación de establecimientos educativos, visitas oculares, o por cualquier reunión que a juicio de los participantes o autoridades, deba suscribirse un documento con estas características.

## Ejemplo de Acta:

### Acta No. 27-2018

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez Departamento de Suchitepéquez a las ocho horas con treinta minutos del día jueves uno de marzo del año dos mil dieciocho, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No.10-026 Niveles Preprimaria, Primaria Sector Privado Nivel Medio Sector Oficial y Privado y Cooperativas, las siguientes personas: Licenciado Maynor René Saquic Espinoza Coordinador Técnico Administrativo, Profesora Yesica Ivone Vásquez Alonzo y Secretaria Oficinista Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Oficinista II, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Licenciado <sup>/Maynor/</sup> ~~Myner~~ René Saquic Espinoza procede a darle la bienvenida a la Profesora Yesica Ivone Vásquez Alonzo quien estudia en la Universidad Rural de Guatemala el Noveno semestre de la Carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Educación con Carné No.141090046 por lo que realizará su Pasantía Profesional con una duración de doscientas horas a partir de este día y culminará el dieciocho de mayo del año en curso. **SEGUNDO:** La práctica se desarrollará con las siguientes etapas: Diagnóstico Institucional, Asistencia Técnica y Práctica Directa. **TERCERO:** El Licenciado Maynor René Saquic Espinoza procede a hacerle las recomendaciones así también les informa que le agradece que haya acudido a esta institución, ya que se le enseñará toda clase de papelería que se maneja en esta institución. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las nueve horas, firmamos para constancia, los que en ella intervenimos.

**OTRO SÍ:** Se hace constar que la profesora Yesica Ivone Vásquez Alonzo estará realizando su pasantilla en jornada matutina de lunes a viernes.

**TESTADO:** Punto primero: omítase (~~Myner~~), léase entre líneas /Maynor/.

Firmas de los que intervinieron.

**Fuente:** Adaptado de C.T.A. Distrito No. 10-026

## 7. 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, etc. Arizmendy (2013) afirma “testimonio o documento justificado de la verdad de algún escrito, acto o hecho” (p.15). Por lo que tiene valor legal, y se extiende en papel bond o papel español.

### **Partes o elementos.**

#### **a) Encabezado.**

Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.

#### **b) Contenido.**

Se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.

#### **c) Cierre.**

Se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.

#### **d) Firmas.**

Nombres, apellidos y cargo de quien certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrenada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

### **Características.**

Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público. En el ámbito educativo se extiende certificación de actas y certificación de certificados de estudios. En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el (la) secretario (a) o asistente, quien por ley y la naturaleza de su cargo tienen la “**potestad**

**certificante**”, siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes o cualquier antecedente escrito existentes en oficinas o archivos.

### **Clases o Tipos.**

Existen dos formas de certificar un documento: Una forma literal: transcripción del contenido registral; y otra en su parte conducente.

### **Ejemplo de Certificación de documentos.**

LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DEL LICEO DE COMPUTACIÓN SIGLO 21, DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE EVALUACIONES NÚMERO UNO DE ESTE ESTABLECIMIENTO, EN DONDE EN FOLIOS NÚMERO CINCO Y SEIS (5 Y 6) APARECE EL ACTA NÚMERO DOS GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (2-2017) QUE LITERALMENTA DICE:-

#### **Acta No. 2-2017**

En la primera calle, primera avenida cero guión cero cuatro de la ciudad de San Antonio Suchitepéquez Departamento de Suchitepéquez a las ocho horas, del día martes dos de mayo del año dos mil diecisiete, reunidos en la Dirección del Liceo de Computación Siglo 21, las siguientes personas: la directora Licenciada Rosario Cano Ralda, la secretaria Bárbara Morales Morales, los catedráticos que conforman la comisión de Evaluación y los alumnos que se sometieron a la evaluación extraordinaria, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La Licenciada Rosario Cano Ralda da la bienvenida a los presentes y los docentes de la comisión de Evaluación proceden a realizar la evaluación extraordinaria correspondiente a cada alumno. **SEGUNDO:** La comisión de evaluación detallan los resultados:

01. José Roberto Fuentes García con código personal No. C408WYI con resolución No. 740-2017, de la carrera de Perito en Gerencia Administrativa.

	Asignaturas	Notas de evaluación	Resultado
4º. Grado	Comunicación	70 Setenta	Aprobado

4º. Grado Psicología General 65 Sesenta y cinco Aprobado

4º. Grado Ética profesional 80 Ochenta Aprobado

02. Gloria Alejandrina López Obregón con código personal No. D252NGB con resolución No. 743-2017, de la carrera de Perito Contador con Orientación en Computación.

	Asignaturas	Notas de evaluación	Resultado
4º. Grado	Programación	75 Setenta y cinco	Aprobado

5º. Grado Por cambio de plan de estudios.

03. Juan Pablo Mejía Sosa con código personal No. B907IYU con resolución No. 752-2017, por cambio de estructura curricular.

Se finaliza la presente tres horas después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando los que en ella intervenimos. Aparecen las firmas respectivas.

Y , PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA , EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ A LOS TRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

**S.O. Bárbara Morales Morales**  
Secretaria

**Vo.Bo.**  
**Licenciada Rosario Cano Ralda**  
Directora

**Fuente:** Adaptado de C.T.A. Distrito No. 10-026

## 8. Certificado

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

### Partes o elementos.

- a) Nombre o logotipo de la institución.
- b) Nombres, apellidos y cargo que ocupa en la institución la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c) Al centro palabra CERTIFICA:
- d) Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombres y apellidos), quien se identifica con (DPI o carné No. Extendiendo en...) ha participado/organizado/realizado... durante...”
- e) Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que al / la interesado (a) convengan, extiende, sella y firma el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del / la interesado (a), en lugar, y la fecha actual.”
- f) Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que extiende.

### Características.

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

- Los resultados académicos.
- La asistencia, participación u organización de un curso, jornada o acto.
- La docencia de determinado curso o seminario.
- La experiencia profesional en determinado campo.
- La pertenencia a un grupo o jerarquía.
- Los conocimientos de lenguas extranjeras.



- La realización de cualquier actividad académica o extra académica.
- La adecuación de un objeto a una norma.

La persona que redacta el certificado no es necesariamente la misma quien firma; para efectos administrativos y legales, el autor y responsable del certificado es quien lo firma, no quien lo redacta y lo reproduce físicamente.

### **Clases o tipos.**

#### ***Certificados públicos.***

De nacimiento, matrimonio, defunción, domicilio, buena conducta y estudios de las personas, propiedad de bienes raíces, pago de impuestos, entre otros.

#### ***Certificados privados.***

De enfermedad suscritos por médicos no oficiales, de trabajo, librados por los empleadores a petición de los empleados.

#### ***De buena conducta.***


Extendidos por el Gobernador, Alcalde, policía, Director de un centro educativo u otra autoridad especial, para acreditar que determinada persona ha observado, en cuanto se sabe, buena conducta, caracterizada por la carencia de antecedentes penales y por una vida alejada de vicios, desordenes y pependencias.

#### ***De estudio.***

Este documento da fe de que la persona interesada aprobó o reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico.


Es extendida por la autoridad educativa correspondiente, el Director o Supervisor o Coordinador educativo.

## Ejemplo de Certificado de Estudios.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

**Ministerio de Educación**  
Chituy Tijoneem  
(Idioma Maya Tz'utujil)  
Guatemala - Iximuleew



**Certificado de Estudios**  
Rejtaliil Ojtaqineem

**NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**  
Najb'ey Ajtijaal  
**Segundo Ciclo**  
Rukaab' Q'ijolilil

El(la) infrascrito(a) docente de grado del centro educativo: ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA

---

Dirección: CANTON SAN ANTONIO NIMA I

Municipio: SAMAYAC Departamento: SUCHITEPEQUEZ

**CERTIFICA:**

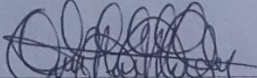
Que el(la) estudiante: NATHALY ROCÍO GOLÓN AVILA  
con código personal: C782ZKF asistió durante el ciclo escolar: 2018 y completó los estudios correspondientes a: SEXTO GRADO  
del Nivel de Educación Primaria.

Con base en las evaluaciones realizadas obtuvo los puntajes siguientes:

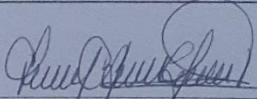
No.	Asignaturas ó áreas curriculares	Puntajes		APROBADA / NO APROBADA
		En números	En letras	
1	L1. IDIOMA MATERNO	99	NOVENTA Y NUEVE	APROBADA
2	MATEMÁTICAS	97	NOVENTA Y SIETE	APROBADA
3	CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	100	CIEN	APROBADA
4	CIENCIAS SOCIALES	99	NOVENTA Y NUEVE	APROBADA
5	EXPRESIÓN ARTÍSTICA	98	NOVENTA Y OCHO	APROBADA
6	EDUCACIÓN FÍSICA	97	NOVENTA Y SIETE	APROBADA
7	FORMACIÓN CIUDADANA	100	CIEN	APROBADA
8	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	99	NOVENTA Y NUEVE	APROBADA
--- ÚLTIMA LÍNEA ---		--	-----	-----

Resultado: PROMOVIDO (A)



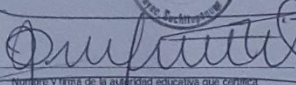
Lugar y fecha: CANTÓN SAN ANTONIO NIMÁ I, SAMAYAC, SUCHITEPEQUEZ, 31 DE OCTUBRE DE 2018



Nombre y firma del o la docente del centro educativo  
**ORALÍA NOHEMY MALDONADO SOLVAL DE ORTIZ**



Nombre y firma del director(a) de centro educativo  
**LEONARDA AVILA CHÚN DE GOLÓN**

Nombre y firma de la autoridad educativa que certifica  
**PERLITA CELESTE RODRIGUEZ SOLVAL**

Notas:  
(a) El artículo 23 inciso b), del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: las y los estudiantes serán promovidos en 4to. 5to. y 6to. grados, cuando obtengan un mínimo de sesenta (60) en cada una de las áreas y subáreas.  
(b) El artículo 25 inciso b), del Acuerdo Ministerial No. 1171-2010, establece que: 4to. 5to. y 6to. grados, pueden recuperar hasta tres áreas, subáreas, asignaturas o su equivalente en una sola oportunidad, quienes hayan cumplido con el 80% de asistencia. Esta recuperación deberá ser realizada en el centro educativo en donde curso sus estudios.

Fuente: Adaptado de C.T.A. Distrito No. 10-026

## **9. Circular**

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 internos de una materia.

Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Convoca.

### **Partes o elementos.**

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Destinatario, las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma nombre, cargo y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

### **Características.**

- Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, entre otras causas.
- Tiene como objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- La circular debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- Su redacción debe ser sencilla, clara, breve, debe ser redactada de manera que la persona o personas que la lean la entiendan.
- Utilizar frases y párrafos cortos.
- Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.

- Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- Se utiliza para brindar información colectiva.

La circular representa el principio de la jerarquía normativa, en el sentido de que no puede contener disposiciones que sean contrarias a las dispuestas en las leyes, decretos, órdenes, acordadas por las instancias de gobierno facultadas para ello, acuerdos ministeriales, y disposiciones de autoridades y órganos inferiores según el orden de su respectiva jerarquía.

Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General.

Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto.

### **Clases o tipos.**

Puede ser interna o externa.

**Ejemplo de Circular.**

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
 DISTRITO ESCOLAR No. 10-026  
 NIVELES PREPRIMARIA, PRIMARIA, SECTOR PRIVADO,  
 MEDIO OFICIAL, PRIVADO Y COOPERATIVAS  
 3RA. AVENIDA Y 6TA. CALLE ZONA 1  
 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ

**CIRCULAR No. 23-2018 MRSE/gavo**

<b>Para:</b>	Directores de Centros Educativos del Distrito N0. 10-026
<b>De:</b>	Lic. Maynor René Saquic Espinoza Coordinador Técnico Administrativo, Nivel Preprimaria, Primaria Privado, Nivel Medio Oficial, Cooperativas y Privado.
<b>Asunto:</b>	Reunión de Trabajo
<b>Fecha:</b>	18 de abril de 2018

Reciban un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-026 de este municipio.

Por este medio se convoca a Directores de establecimientos educativos de todos los niveles y sectores.

Lugar: Colegio “Nueva Jerusalén”

Hora: 14:30 a 16:30

Fecha: 24 de abril de 2018

Agradeciendo la atención brindada, me suscribo de ustedes.

Atentamente.

**Fuente:** Tomado de C.T.A. Distrito No. 10-026.

## **10.El Conocimiento**

Es un instrumento oficial que se utiliza para dejar constancia de recepción o entrega de bienes, documentos, enceres, insumos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a alguna situación u objeto. Se suscriben un libro específico previamente autorizado por la autoridad competente.

### **Partes o elementos.**

- a) Número de orden: correlativo incluyendo el año.
- b) Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe).
- c) Lugar y fecha (también puede ir al inicio).
- d) Firma de las personas que intervienen.

### **Características.**

- El cuerpo o desarrollo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.
- Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado con su conservación.
- Se redactan cuando se recibe o entrega algún documento de mayor formalidad, cuando una autoridad visita la escuela u oficina, cuando se envía material o se deja constancia de un dato que más adelante puede ser trascendental.

**Clases o tipos.**

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se requiere o se va a conocer.

**Ejemplo de Conocimiento.****CONOCIMIENTO No. 52-2018**

En la presente fecha, se recibe de la licenciada Rosario Cano Mérida, directora del Colegio Liceo de Computación Siglo 21, los siguientes expedientes de estudiantes, para su primera revisión: 22 del nivel preprimaria, 33 de sexto primaria, 38 de tercero básico, 47 de la carrera de sexto Perito en Gerencia Administrativa sección "A", 20 de Sexto Perito en Gerencia Administrativa sección "B" y 23 de la carrera Bachiller industrial y Perito con especialidad en computación.

San Antonio Suchitepéquez, 13 de abril del 2018.

Firmas de quién recibe y de quien entrega.

**Fuente:** Tomado de C.T.A. Distrito No. 10-026.

## 11. Memorando

Registro de información de carácter colectivo, puede ir generalizado, es un documento que gira instrucciones, no convoca. 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.

### Partes o elementos.

a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDUM, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.

b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guión, el año.

c) **A:** Destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).

d) **De:** Remitente (nombre y cargo o dependencia).

e) **Asunto:** Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.

f) **Fecha:** (lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.

### Características.

- Es un documento interno.
- Trata un solo asunto.
- Consta de una sola hoja.
- El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón.
- El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado).
- Puede consignarse al final del memorándum, si se reprodujeron copias del mismo y a quién serán enviadas.



- Puede adjuntarse expediente o anexo, el cual se debe detallar como parte del texto, pero al final del mismo.
- Se puede identificar a la persona que lo transcribió. Para ello existen dos formas:
  - Mujer: Nombre e inicial del apellido: Ligia Z.
  - Hombre: Inicial del nombre y apellido: J. Rocha
- En el asunto del memo, no se exprese en primera persona.
- Debe redactarse en forma clara, sencilla y directa. Evitar los rodeos para que las palabras no se presten a confusiones.
- La finalidad del memorándum, es sólo informar o recordar, por lo que no deben utilizarse párrafos demasiado largos.
- En cuanto a su fondo, se reduce a una exposición sumaria del estado de una cuestión.
- En cuanto a su forma, debe mantenerse la concisión, no sólo para la mejor comprensión de lo que debe recordarse en el momento dado, sino porque la gran abundancia de datos confunde y compromete la resolución final del asunto.

### **Clases o tipos.**

#### ***Breve.***

Corto, de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

#### ***Extenso.***

Comúnmente se denomina memo, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso.

**Ejemplo de Memorándum.****MEMORANDUM No. 11/2018**

A: Personal Docente y Alumnado

De: Yasmin López Directora IBACE Fátima Barrios 1

ASUNTO: Mantenimiento del edificio escolar.

FECHA: 24 de abril de 2018

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener limpios todos los ambientes que integran el centro educativo, para satisfacción de todos.

Atentamente,

c.c. archivo

Yasmin L.

**Fuente:** Adaptado de IBACE Fátima Barrios 1.

## **12. 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” (Yaxcal, 2009, p. 36). 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.

Se usa para hacer un requerimiento, llamar la atención por la vía legal a un subordinado, para dar una respuesta, etc.

### **Partes o elementos.**

- a) Identificación del documento: Oficio No. y referencias (Se escriben las iniciales de los nombres y apellidos con letra mayúscula, de quien dicta las instrucciones seguido de una diagonal. Y con letras minúsculas se escriben las iniciales de quien transcribe el oficio).
- b) Lugar y fecha
- c) Destinatario: Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título.
- d) Vocativo: Saludo corto.
- e) Contenido
- f) Despedida
- g) Firma, cargo y sello de quien dirige el oficio, firmando de último o del lado derecho la persona de mayor jerarquía.

**Características.**

- Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes, etc.
- Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.
- Su preparación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, etc. Se escribe en hojas de papel español o bien en hojas bond blancas.
- Se aconseja que en el oficio se trate un sólo asunto de preferencia, porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.
- Hay dos modalidades para el destinatario: el nombre y cargo de este se puede escribir al lado derecho después de la fecha y referencias o al final, luego de la firma y cargo de quien emite el oficio.

**Clases o tipos.**

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados.

## Ejemplo de Oficio.



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
 DISTRITO ESCOLAR No. 10-026  
 NIVELES PREPRIMARIA, PRIMARIA, SECTOR PRIVADO,  
 MEDIO OFICIAL, PRIVADO Y COOPERATIVAS  
 3RA. AVENIDA Y 6TA. CALLE ZONA 1  
 SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ

### OFICIO No. 83-2018 MRSE/gavo

San Antonio Suchitepéquez, 14 de mayo de 2018.

Señores  
 Comisión Departamental de Festejos  
 Galardón del Magisterio “Profesora María Chinchilla”  
 Dirección Departamental de Educación

Mazatenango, Suchitepéquez.

Respetables Señores:

Reciban un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-026 del Nivel Preprimaria, Primaria Sector Privado Nivel Medio Oficial, Privado y por Cooperativa.

El propósito de dirigirme a ustedes es remitirle Expedientes de Docentes ganadores a nivel Distrital ante el **Galardón Departamental del Magisterio “Profesora María Chinchilla”** siendo ellas:

**Nivel Primaria: Marina Sulema López López**

**Nivel Medio: Bertha Suceli Noriega Montúfar de Arriaza**

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,  
**Licenciado Maynor René Saquic Espinoza**  
**Coordinador Técnico Administrativo.**

**Fuente:** Tomado de C.T.A. Distrito No. 10-026.

### **13. Providencia**

Según Maldonado (2008) “una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio” (p.4). En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias. Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad. Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita Informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia, una petición recibida. Es necesario, que en la providencia, se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

#### **La Providencia se escribe con los siguientes objetivos.**

- Solicitar antecedentes.
- Ratificar asuntos.
- Escuchar a otra persona.
- Solicitar pruebas.
- Enviar a archivo.

#### **Los elementos que conforman la providencia son:**

- Nombre de la oficina administrativa omitiendo la primera sílaba con guiones.
- Fecha (escrita en letras)
- Asuntos objetivos
- Número de la providencia
- Objetivo de la misma o decisión. (No debe faltar la opinión si no está en las facultades de resolver.
- Firma, cargo y sello del funcionario que le envía

### **Ejemplo de Providencia.**

----DINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO ESCOLAR No.10-026. Veinte de abril del año dos mil dieciocho.

INTERESADO: Licenciado Félix Pisquiy Simaj, Director del  
Colegio Privado Mixto La Gracia, San Antonio  
Suchitepéquez, Suchitepéquez.

ASUNTO: Solicita Autorización Excursión a Eduparques  
“Diversity” ubicado en la Ciudad de Guatemala  
a realizarse el día jueves 26 de abril de 2018.

**Bus No.01:** Viajarán 40 Estudiantes y 07 Docentes.

**Bus No.02:** Viajarán 26 Estudiantes y 05 Docentes.

### **PROVIDENCIA No. 06-2018 MRSE/gavo**

Pase atentamente al Licenciado. Ángel Salvador Cardona Ramírez, Jefe de Departamento Pedagógico, para su respectivo trámite. Esta Coordinación Técnica Administrativa ha revisado el expediente y reúne los requisitos contemplados en el Acuerdo Ministerial 1345 por lo que Avala la Solicitud planteada.

**Licenciado Maynor René Saquic Espinoza**

**Coordinador Técnico Administrativo**

**Fuente:** Tomado de C.T.A. Distrito No. 10-026.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Ministerio de Educación. (2010). *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes Acuerdo Ministerial 1171-2010 de fecha 15 de julio de 2010*, Guatemala.
2. Ministerio de Educación. (2012). *Acuerdo Ministerial Número 0099 - 2012*. Acuerdo Ministerial, Guatemala.
3. CONRED, UNICEF, & MINEDUC. (2011). *Guía para la organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción del Riesgo y elaboración del Plan Escolar de Respuesta*. Guatemala: UNICEF.
4. Yaxcal Cuz, Braulio E. (2009). *Guía de Registros y Controles Administrativos para Directores del Nivel Primario del Distrito Escolar 16-09-16 San Pedro Carchá Alta Verapaz*. (Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala). Recuperado de: [biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0439.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0439.pdf)
5. Maldonado Pérez, M. (2008) *Compilación de documentos Oficiales para directores de Educación en el Nivel Primario*, (Tesis de Licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala) Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07\\_0997.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/EPS/07/07_0997.pdf)
6. Portal del Ministerio de Educación, Guatemala, [www.mineduc.com.gt](http://www.mineduc.com.gt). Consultado 11 de abril de 2018.
7. Arizmendy Martínez A. (2013) *Manual de Registros y Controles en Administración Educativa* (4ª. Ed.). Huehuetenango, Guatemala, C.A.
8. Arizmeny Martínez, A. (2016) *Legislación Básica Educativa, Leyes Educativas*. (6ª. Ed.) Huehuetenango, Guatemala C.A



## Anexos

### Hoja de aprendizaje colaborativo:

**Ejercicios de análisis en cuanto a procedimientos administrativos:** Comentar y describir en grupos de 3, la solución a los siguientes cuestionamientos, luego socializar sus respuestas.

1. ¿Qué se debe hacer en el momento de presentarse una estudiante de otro establecimiento que habiendo estudiado la carrera de Secretariado Oficinista plan diario aprobó cuarto grado y ahora desea continuar sus estudios en este establecimiento, en la carrera de Secretariado Bilingüe?

---

---

---

2. ¿Es posible tramitar la equiparación para un estudiante del nivel primario que emigra de Estados Unidos a Guatemala sin presentar el pase del consulado y la traducción de los certificados de estudios?

---

3. ¿Sí un estudiantes que emigra de El Salvador o México a Guatemala y desea continuar sus estudios en el país es necesario que presente el pase del consulado, o hay una excepción?

---

---

4. ¿Se podrá realizar equivalencia de estudios del nivel medio ciclo diversificado para una carrera de Perito Contador plan fin de semana a Perito Contador con Orientación en Computación plan diario?

---

---

---

5. Para poder autorizar equivalencia ¿Cuántas áreas o materias deben de tener semejanza en un cambio de carrera del nivel medio ciclo diversificado?

---

---

6. ¿Se puede realizar equivalencia de estudios del ciclo básico de un programa de estudios de IGER a un plan de estudios de plan diario? ¿Por qué?

---

---

7. Si un establecimiento educativo desea realizar una excursión a un municipio vecino, ¿a quién debe solicitar autorización?

---

---

8. Si la escuela de Educación Física de San Antonio Suchitepéquez desea realizar una excursión al municipio de Panajachel Sololá, ¿quién debe autorizarles el permiso y qué procesos se requiere para su autorización?

---

---

9. Si un estudiante de sexto Perito Contador llega a inscribirse al establecimiento educativo y no cuenta con certificado de sexto primaria por extravío. ¿Qué opción tiene para completar su papelería?

---

---

10. ¿Cuál es el documento base para la realización del Plan Estratégico Anual?

---

### **4.3. Sistematización.**

#### **4.3.1. Relato de la Sistematización**

El dos de noviembre del año dos mil diecisiete, me presenté a las 8 de la mañana ante el Licenciado Maynor René Saquic Espinoza CTA del distrito y la Secretaria oficinista Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán, en el edificio que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026 del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, quienes me recibieron con mucho entusiasmo por haber elegido su institución para la realización de mi eps, asimismo me brindaron información sobre el funcionamiento de la Coordinación y se comprometieron a apoyarme durante todo el proceso, el cual fue evidenciado en el acta de inicio de mi Ejercicio Profesional Supervisado.

A las dos semanas siguientes se llevó a cabo la reunión de trabajo con los directores a la cual fui invitada para presentarme e indicar mi presencia en la institución, ante todos los directores de los centros educativos pertenecientes al distrito educativo No. 10-026, quienes me recibieron con brazos de amistad, ya que algunos fueron mis docentes durante mi preparación académica, gracias a ello pude recopilar la información sobre el diagnóstico institucional y contextual.

Un documento esencial fue el libro de la monografía de San Antonio Suchitepéquez de la Licenciada Luz Pilar Natareno Cruz, quien es residente de San Antonio Suchitepéquez, y que un centro educativo me lo proporcionó para orientar el diagnóstico contextual, además de la información del municipio que me proporcionó la municipalidad y algunas entrevistas que realice con personas conocedoras de la monografía del municipio.

Me llevó demasiado tiempo realizar el diagnóstico ya que en el mes de noviembre la Coordinación estaba llena de expedientes estudiantiles por lo que el CTA y la secretaria estaban ocupados revisando, firmando y sellando certificados, diplomas y cierres de pensum, por ser fin de ciclo en

especial por la cantidad de expedientes estudiantiles de graduandos, por lo que no tuvieron tiempo para proporcionarme información sobre la institución, por ello tomé la decisión de pedirles que me explicaran la forma correcta de armar el expediente estudiantil y qué es lo que se debe verificar antes de las firmas respectivas y envió a la Dirección Departamental de Educación para impresión de títulos.

Con el apoyo que les brinde se logró enviar a impresión de títulos a la mayoría de centros educativos quienes agradecieron mi ayuda. Esto me favoreció ya que al terminar de revisar expedientes se tomaron el tiempo para darme información de la institución, para lograr tener el diagnóstico institucional realice tres encuestas diferentes, las cuales iban dirigidas al CTA, a la secretaria como empleada de la institución y a directores de los centros educativos quienes son los que están bajo la dirección de la Coordinación Técnica Administrativa 10-026, con esta información recopilada, más la observación y el análisis documental realizado en mi estancia en la institución dieron vida a mi diagnóstico institucional, ya que allí me di cuenta de las necesidades y carencias de la Coordinación.

Teniendo claro la carencia más urgente y que compete a mi especialidad, comencé a trabajar con la problematización y la hipótesis acción, para luego dar paso a la fundamentación teórica, no sin antes dialogar con el CTA sobre el resultado del diagnóstico, quien estuvo de acuerdo con la realización del proyecto aprobando el mismo y me ofreció su apoyo en lo que necesitara.

En cuanto a la fundamentación teórica, se me complicó de algún modo ya que el problema que elegí fue un Programa de Capacitación a través de un manual de procedimientos administrativos, por lo que tuve que investigar diferentes fuentes bibliográficas para entender claramente lo que iba a trabajar durante la realización del proyecto. El Licenciado Alberto Ortíz, mi asesor de EPS, me apoyo con aclararme algunas equivocaciones que tuve en mi fundamentación teórica en cuanto al sistema de citas que

trabajé, el cual fue APA sexta edición. Del mismo modo en cada capítulo del informe que iba elaborando, él fue un actor clave durante mi proceso de realización de EPS.

Cuando ya estaba segura de lo que debe tratar un programa de capacitación, el manual de procedimientos administrativos, inicié con la elaboración del plan de acción, en donde elegí las técnicas a utilizar para la compilación de los temas que debía de incorporar en el manual, los cuales eran útiles para armar el documento, la entrevista me sirvió para resolver algunas dudas sobre unos procedimientos administrativos que más problema da, en cuanto a la entrega y almacenamiento de los archivos y documentos importantes, que un líder educativo debe realizar en el área administrativa.

Entrevisté a la Licenciada Milgyam Santisteban coordinadora de la sección de aseguramiento de la calidad de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, quien me atendió muy bien, gracias a la recomendación del lic. Maynor Saquic CTA del distrito 10-026, pues ella me orientó en el tema de las equivalencias de estudios. También realicé una entrevista al Coordinador del Distrito, quién consideré ser un profesional con ardua experiencia en el tema del Plan Estratégico Anual, quien me dio la mejor orientación para armar el procedimiento y de este modo ayudar a los directores a mejorar la realización de su rol de administradores educativos.

Para trabajar el resto de los procedimientos tomé como base el portal del Ministerio de Educación y la Legislación Básica Educativa de Aníbal Arizmendi Martínez, quien tiene un compendio de todas las leyes, acuerdos, reglamentos educativos, los cuales rigen cada procedimiento administrativo, documento de apoyo para fundamentar el manual que elaboré como base al proyecto de capacitación para la Coordinación Técnica Administrativa y sus directores.

Tuve muchos contratiempos ya que cuando inicié a trabajar el plan de acción, me atrasé con la realización de las entrevistas especialmente con lo del tema de equivalencia de estudio, pues planifiqué entrevistar a la persona quien trabaja en ese trámite en la DIEDUC y casualmente surgió lo del paro nacional del magisterio y tomaron las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación por lo que no podía entrevistarme con ella, por no tener un lugar exacto donde localizarle, pero gracias a Dios y al CTA lic. Maynor Saquic quien le pidió a la licda. Santisteban que me atendiera y me dio la dirección en donde estaban temporalmente cubriendo su horario laboral, aunque no pudo firmarme la solicitud de entrevista por motivos que no podían archivar ningún documento fuera de las oficinas, por lo que sólo cuento con el cuestionario lleno de la entrevista con la licenciada Milgyam Santisteban, pero que tuvo un buen resultado, ya que me aclaró muchas dudas y me ayudó con los requisitos de este tema primordial y que da mucho problema en los centros educativos y por concerniente a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026.

Luego consideré importante agregar al manual información de registros y controles administrativos, por la misma dificultad de su redacción y también como necesidad detectada, por lo que recurrí al manual de registros y controles de Aníbal Arizmendy Martínez, apoyándome de otros trabajos de eps de compañeros universitarios y la gran orientación del lic. Hugosvely Chapetón, del lic. Maynor Saquic, y de la secretaria oficinista Amarilis Vielman quien me proporcionó la mayoría de documentos para agregarlos de ejemplo, claro con las correcciones necesarias en cuanto a la forma correcta de redactar cada documento, en este sentido me sentí muy dichosa, cuando la secretaria me agradeció por enseñarle las nuevas actualizaciones de cada documento y ayudarla a corregir los errores que se cometía con anterioridad en la coordinación.

El lic. Maynor Saquic CTA del distrito No. 10-026 junto a mi asesor de EPS, lic Alberto Ortiz, quienes me ayudaron, corrigieron y autorizaron

tanto la realización del proyecto como la reproducción del manual de procedimientos administrativos, aunque en esta fase de revisión fue en donde más contratiempos tuve ya que mi horario de estancia en la Coordinación era en la jornada matutina y el Coordinador por motivos de atención de dos distritos educativos y le era muy difícil estar en la mañana en San Antonio, porque en el Distrito de San Miguel Panán todos los centros educativos funcionan por la mañana por lo que él divide su tiempo en las dos jornadas: matutina en San Miguel Panan y vespertina en san Antonio o viceversa, por lo que tuve que ir en las mañanas y en ocasiones en las tardes a buscarlo en la coordinación para que me atendiera y la mayoría de veces él se encontraba ocupado en asuntos importantes demandados por la DIDEDUC, pero fue un contratiempo positivo, pues en el proceso de revisión fui adquiriendo nuevos conocimientos y modificando aún errores contenidos en el manual y me aseguré de que todo el trabajo realizado era correcto con las revisiones y correcciones necesarias.

Cuando reproduce el manual solicité el apoyo a dos centros educativos muy colaboradores, quienes me proporcionaron material para la reproducción de los mismos. En relación a la ejecución de la capacitación, lo programé para el 1 de junio pero no pude desarrollarlo en esa fecha por motivo de las actividades de la fiesta patronal del municipio, por lo que se trasladó al día martes 19 de junio.

Esa fecha se planificó la reunión para la capacitación de procedimientos administrativos, asimismo socializar y entregar el manual de procedimientos administrativos para directores, además preparé un refrigerio para los presentes y socialicé mi proyecto. Dentro de la socialización, se trabajó una hoja de análisis donde requería de la información de procedimientos administrativos contenidos en el manual, para resolver esta hoja, les proporcioné un manual por grupos, después de haber socializado las respuestas, hice la entrega formal de un ejemplar al Coordinador Técnico Administrativo del distrito, quien me agradeció por el

trabajo realizado, y que será de gran apoyo a la mejora de realización de procedimientos administrativos en el distrito que él lidera.

Luego hice la entrega de un ejemplar a cada uno de los directores de los diferentes centros educativos que conforman en Distrito No. 10-026 del municipio de San Antonio Suchitepéquez, con el único inconveniente que dos personas son directores de dos centros educativos diferentes en jornadas y niveles educativos, por lo que entregué un ejemplar por centro educativo.

Los directores me agradecieron por el material proporcionando, en especial el licenciado Carlos Augusto Ochoa López director de un centro educativo, quien me felicitó por trabajo que realicé, diciéndome que fui muy sabia al trabajar ese proyecto, felicitación que me motivó y me enorgulleció por todo el empeño que le dediqué a mi proyecto y la satisfacción que obtuve, teniendo claro que los directores tendrán un documento de orientación para mejorar su rol de administradores educativos.

#### **4.3.1. Lecciones aprendidas.**

El aprendizaje que obtuve a nivel personal fue, que al convivir con personas de condiciones sociales, culturas y cargos académicos diferentes, me ha permitido valorarlas más por sus aspiraciones, lo que son y la importancia de su trabajo en pro de la educación de mi terruño, además de darme cuenta que la impresión de la mirada no refleja del todo a la persona, sino que al relacionarse con ellas descubres que es totalmente diferente a lo que los demás dicen de ellas. Y aprendí mucho de las experiencias de vida, de quienes se relacionaron más conmigo en este caso hablo del CTA y la secretaria de la Coordinación.

En lo técnico he puesto en práctica todos los conocimientos adquiridos en la universidad durante la duración de mi carrera universitaria, pero también aprendí sobre las relaciones humanas lo importante que es, en la vida de todo ser humano, para desarrollarme y mejorar mi experiencia



administrativa, en la Coordinación puede aprender diferentes procesos y procedimientos que se manejan en las instituciones educativas, tanto el Coordinador y la secretaria nunca se negaron a resolverme una duda y en cada circunstancia se tomaron el tiempo para explicarme en qué consistía cada proceso que se realizaba, involucrándome en actividades del distrito y en acciones directas del CTA.

En lo profesional aprendí, que no hay edad ni puestos altos para seguir adquiriendo nuevos conocimientos, y lo dedujo porque la secretaria laborando 18 años en supuesto aprendió mucho de mí como yo de ella, practiqué la humildad, el respeto y muchos otros valores que hace de una persona diferente a otra en cuanto a la actitud no al estudio académico.

Esta experiencia la agrego a mi libro de vida, la cual me servirá mucho en mi futuro al desempeñar mi profesión demostrando mi calidad humana a través de la práctica de valores en todos los ambientes en que me desenvuelva y me siento capaz de ser una buena pedagoga y administradora educativa.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1. Evaluación del diagnóstico

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

P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tawal  
Epesista

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor



**5.2. Evaluación de la fundamentación teórica.**

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



P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
Epesista



Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor



### 5.3. Evaluación del diseño del plan de acción.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiados están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		



¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

  
 P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal  
 Epesista

  
 Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzón  
 Asesor



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

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

P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal  
Epesista

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzon  
Asesor

**5.5. Evaluación del informe final.**

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

P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahaual  
Epesista

Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzó  
Asesor




## **Capítulo VI**

### **El Voluntariado**

#### **6.1. Plan de acción del voluntariado de Reforestación**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

**Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal**

**Registro Académico: 201143780**

#### **Título**

Reforestación del área municipal del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

#### **Ubicación**

Sector San Miguel Chucul frente al tanque de agua, Aldea Candelaria, municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.

#### **Justificación**

La reforestación es una acción de suma importancia en nuestros tiempos, con tantos problemas ambientales existentes y que afectan la calidad de vida de todos y todas, sabiendo que los árboles generan mayor cantidad de viento, absorben el dióxido de carbono y expulsan oxígeno, un elemento fundamental para el ser vivo.

Por lo que sembrar árboles cerca de las fuentes hídricas ayuda a la conservación del agua, es decir, los árboles son soporte o un apoyo en la producción de agua o fuentes hídricas.



Se debe lograr la concienciación de la comunidad sobre la protección, cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento de la misma hacia el medio ambiente.

Por consiguiente, lo que se pretende con la ejecución de este voluntariado es reforestar una zona cercana a una fuente hídrica para generar una producción de agua de mejor calidad y que en este ambiente haya buen desarrollo de oxígeno, con la utilización de árboles adecuados al terreno y al clima de la región además de embellecer la vista al terreno con árboles de flores coloridas, como el palo blanco y el matilisguate.

Para la realización de esta actividad es necesario involucrar a miembros importantes de la población como son los trabajadores municipales que son quienes velen por la protección y mantenimiento del terreno y a estudiantes del municipio que trabajan arduamente en pro del medio ambiente y que cuentan con toda la facultad de apoyar en el proceso de reforestación.

## **Objetivos**

### General

Reforestar el perímetro del área municipal del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitpequez.

### Específicos

- I. Visitar y medir el área asignada a reforestar, por la municipalidad.
- II. Preparar el área a reforestar, con chapeo y realización de agujeros según espacio adecuado entre un árbol y otro.
- III. Organizar la siembra de árboles con colaboradores y personal de la municipalidad.

## **Metas**

- e. 4 visitas al área municipal a reforestar.
- f. 2 días de chapeo y realización de agujeros.
- g. 600 árboles sembrados en el terreno municipal del nuevo cementerio de San Antonio Suchitepéquez.

## **Beneficiarios**

Directos: Alcalde municipal, población aledaña al terreno municipal del nuevo cementerio.

Indirectos: Población en general del municipio de San Antonio Suchitepéquez.

## **Actividades.**

1. Visita de campo
2. Medición del terreno
3. Limpieza del terreno
4. Medición del espacio entre arbolitos y ahoyado
5. Siembra de arbolitos

## **Técnicas metodológicas.**

Observación y aprendizaje colaborativo.

## **Tiempo:**

Del 31 de mayo al 10 de Julio del año 2018

## Cronograma de actividades

No.	Actividad	Fecha	Responsables
1.	Visita de campo	31/5/2,018	Epesista Encargado del área de Gestión Ambiental
2.	Medición del terreno	18/6/2,018	Epesista Ingeniero asesor
3.	Limpieza del terreno	2 al 4/7/2,018	Epesista Trabajadores de la municipalidad.
4.	Medición del espacio entre arbolitos y ahoyado	5 y 6/7/2,018	Epesista Trabajadores municipales, ingeniero asesor
5.	Siembra de arbolitos	9 y 10/2,018	Epesistas Ingeniero asesor y colaboradores.

## 6.2. Sistematización

El catorce de mayo se entregó la solicitud al señor Mauricio Ovalle Siguán alcalde del municipio de San Antonio Suchitepéquez, solicitándole terreno municipal para llevar a cabo el voluntariado de reforestación de 600 árboles. Días después se me notificó que el señor alcalde y su concejo municipal concedieron el terreno de 1.62 hectáreas, para la reforestación, el cual fue, el área municipal del nuevo cementerio, camino a Aldea Candelaria, frente al tanque de agua potable de San Miguel Chucul. Además autorizó personal para la limpieza y ahoyado del terreno, transporte para trasladar a los estudiantes.

Luego se solicitó al Ingeniero Alejandro Mancio encargado de la Instituto Privado de Investigación sobre Cambio Climático –ICC- ubicado en Mazatenango Suchitepéquez la donación de 600 árboles, quien autorizó la entrega de pilones de arbolitos de: Cerezos de Montaña, Palo Blanco y Matilisguate. Así como también se recibió apoyo de la municipalidad con 100 pilones de palo blanco.

También se contó con el aval del propietario y la directora del Colegio Científico Tecnológico Einstein quien apoyó con estudiantes para la siembra de los arbolitos. Además del personal de la municipalidad quienes nos apoyaron el día de la reforestación, quienes iban guiándonos en el terreno para ir ubicando los ahoyados. Las fechas en que se reforestaron fueron: lunes 09 y martes 10 de julio del año dos mil dieciocho.

Dentro de las limitaciones que encontré fue el transporte de los árboles porque se encontraban en otro municipio y el terreno para sembrar se encontraba con cultivo temporal de milpa de maíz, lo que dificultó el proceso por lo grande que estaba la milpa, sin embargo los alumnos colaboradores iban preparados con camisas manga larga y gorra.

Con esta acción obtuve una experiencia muy enriquecedora ya que colaboré con el rescate del medio ambiente en mi municipio que es San Antonio Suchitepéquez, logrando la siembra de 60

### 6.3. Fotos y evidencias de la acción.



**Figura 7:** *Presentación de epesistas ante estudiantes colaboradores.*



**Figura 8:** *Socialización sobre la importancia de la reforestación.*



**Figura 9:** *Epesista en el lugar de reforestación.*



**Figura 10:** *Epesista sembrando árboles*



**Figura 11:** *Estudiantes del colegio Einstein sembrando árboles.*



**Figura 12:** *Epesista trasladando árboles hacia los ahoyados.*



**Figura 13:** *estudiante colaboradora sembrando árboles.*



**Figura 14:** *Epesista sembrando árboles acompañada de estudiante del colegio Einsten.*



**Figura 15:** *Estudiantes del colegio Einsten sembrando árboles.*



**Figura 16:** *Epesistas en la finalización de la reforestación.*

## **Conclusiones**

1. Al ejecutar el programa de Capacitación para directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 10-026 de San Antonio Suchitepéquez se apoyó a los centros educativos con material importante para directores e incluso secretarios de los establecimientos pertenecientes a esta Coordinación, mejorando así para la correcta realización y entrega de los procedimientos a las entidades correspondientes. El manual de procedimientos administrativos orienta a los directores de los centros educativos a la realización correcta de los mismos, mejorando su actuación en el rol de administrador educativo.
2. El uso adecuado de las técnicas para recopilar información para la elaboración de cualquier documento que requiera ser orientado, es indispensable y lo idóneo es utilizar las entrevistas con profesionales que conozcan y dominen el tema que necesitemos indagar.
3. El manual de procedimientos administrativo como herramienta a un programa de capacitación, es indispensable, ya que de ese modo tienen material físico para guiarse en la elaboración de los procedimientos, además de cumplir con los procesos de revisión, corrección y autorización por parte del Coordinador Técnico Administrativo autoridad de la institución.
4. A cada centro educativo se le proporcionó un ejemplar del manual impreso para su director, el cual le servirá de guía para la realización de su tarea administrativa en su institución e incluso para cualquier docente o alumno que requiera elaborar un documento administrativo o necesite realizar un procedimiento de la naturaleza del manual.

## Recomendaciones

1. Todo administrador educativo debe estar orientado en cuanto a leyes y reglamentos del Sistema Educativo Nacional y apoyarse de documentos que le coadyuven en su conocimiento profesional, para ello se recomienda asistir a las distintas capacitaciones de actualización y el uso del manual de procedimientos administrativos.
2. Como educadores y administradores educativos tenemos la obligación de indagar cualquier duda que nos surja en nuestro trabajo, y que mejor que hacerlo con personas que conozcan de los temas y que nos pueden ayudar a ampliar nuestros conocimientos profesionales. Por lo que es necesario aplicar técnicas metodológicas efectivas, tales como la entrevista.
3. Todo documento elaborado para un grupo específico, debe ser revisado y autorizado por la autoridad competente y a los directores se les recomienda realizar las actualizaciones necesarias al manual de procedimientos administrativos con el fin de tener al día la información.
4. Los directores deben hacer saber a las autoridades educativas que los dirigen de las dificultades que encuentran en la realización de su tarea administrativa y pedagógica, y de esta manera buscar soluciones a través de capacitaciones, talleres u obtención de material impreso.



## Referencias bibliográficas

AdminGuide (13 de marzo de 2012). Concepto de manual de proceso. Blogspot. Recuperado de: <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html> 11.02.2014/03:27 consultado el 05 de marzo de 2018

ÁLVAREZ Torres, Martín. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México: Panorama Editorial, 1996. 142 pp.

Cifuentes, L. (2015). Función administrativa del director y la implementación del currículum nacional base. (Tesis de grado). Universidad Rafael Landívar, Quetzaltenango Guatemala. P. 11.

Citado por: RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 3ª edición. México: Cengage Learning Editores, Pág. 55. 40 Ibid., p. 55

Duhalt K.M. (s.f.). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. UNAM. México. P. 20.

Fernandez, S y Rosales, M. (2014). Administración educativa: la planificación estratégica y las prácticas gerenciales integrando la tecnología, su impacto en la educación. Congreso Iberoamericano de Ciencia, Tecnología, Innovación y Educación. Buenos Aires Argentina. P. 7.

Gómez O.A. (2013, febrero 21). 14 principios de administración. Henri Fayol. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/14-principios-administracion-henri-fayol/>

Grupo Maracaibo. (11 de junio de 2015). Administración educativa. Recuperado de:

<http://grupomaracaiboadmoneducativa.blogspot.com/2015/06/definiciones-de-administración-educativa.html> consultado el 06 de marzo de 2018.

Martín Torres. M. (2014). Importancia de manuales. Universidad Tecnológica del Valle de Mezquita. México. Recuperado de <http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>

Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez (2017) Reseña histórica y datos importantes de mi pueblo. San Antonio Such.

Natareno L. (2010). Monografía de San Antonio Suchitepéquez, tercera edición. Guatemala. P. 12, 14 y 19.

Reyes, A. (2005). Administración por Objetivos. México: LIMUSA, S.A. de C.V. p. 14.

SEGEPLAN (2010). Sitios Sagrados de Guatemala. Guatemala

Stoner, J. A., Freeman, R. y Gilbert, D. (1997). Administración. 6ta edición. México: Prentice-Hall Hispanoamericana.

Wikipedia. (s.f.). Henry Fayol. Recuperado de: [https://es.wikipedia.org/wiki/Henri\\_Fayol](https://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayol)

# Apéndices

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tual**  
**Registro Académico: 201143780**

## **Plan del diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-026, San Antonio Suchitepéquez**

### **Dirección**

3ra. Avenida y 6ta. Calle esquina, San Antonio Suchitepéquez,  
Suchitepéquez.

### **Objetivos**

- a. Establecer la situación actual de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026, San Antonio Suchitepéquez.
- b. Identificar el entorno físico y administrativo de la institución, para una mejor adaptación con los recursos humanos, físicos y financieros.
- c. Conocer las funciones administrativas y técnicas de la Coordinación Técnica Administrativa de San Antonio Suchitepéquez.
- d. Listar las deficiencias, fallas y carencias de la Coordinación Administrativa Distrito 0-026, San Antonio Suchitepéquez.

### **Justificación**

Como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en instituciones que coadyuven en el aprendizaje profesional en cuanto a la administración educativa por lo que se requiere realizar un diagnóstico tanto de la localidad como de la institución para investigar todas aquellas fallas, carencias y deficiencia y colaborar en la resolución de las mismas a través del desarrollo de un proyecto. La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 10-026 de San Antonio Suchitepéquez es una institución nueva por lo que no cuentan con todos los recursos necesarios para un

funcionamiento adecuado por lo que se pretende participar en la solución de uno de los problemas que más aqueje la institución en cuanto al ámbito pedagógico administrativo.

### **Actividades**

1. Presentación en la institución el día jueves 2 de noviembre de 2017 y conocer a las personas que laboran en la institución.
2. Elaboración del plan del diagnóstico.
3. Elaboración de los instrumentos para realizar el diagnóstico como listas de cotejo, fichas de observación, entrevistas y encuestas.
4. Realización de entrevista a los trabajadores de la institución.
5. Realización de encuesta al CTA de la institución.
6. Observación en la institución y verificar la satisfacción de los usuarios en cuanto al servicio que se brinda.
7. Elaboración del análisis de entrevistas y fichas de observación.
8. Investigación y descripción del contexto.
9. Investigación y descripción de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-026, San Antonio Suchitepéquez.
10. Aplicación de encuesta a directores de establecimientos educativos que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa 10-026
11. Elaboración del análisis del contexto y la institución
12. Elaboración del listado de carencias, deficiencias y fallas detectadas en el contexto y en la institución.
13. Elaboración de la problematización de las carencias.
14. Selección del problema a dar solución.
15. Elaboración de la hipótesis acción.

### **Tiempo**

La realización del diagnóstico dará inicio el 06 de noviembre de 2017 y finalizará el 06 de febrero de 2018.

## Cronograma

Actividades	Noviembre																					
	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1/12
Presentación en la institución el día jueves 2 de noviembre de 2017 y conocer a las personas que laboran en la institución.	■																					
Elaboración el plan del diagnóstico.		■	■	■	■																	
Elaboración de los instrumentos para realizar el diagnostico como listas de cotejo, fichas de observación, entrevistas y encuestas.						■	■	■	■													
Realización de entrevista al personal que labora en la institución.										■	■	■	■									
Realización de encuesta al CTA de la institución.														■								
Observación en la institución y verificar la satisfacción de los usuarios en cuanto al servicio que se brinda.															■	■	■	■	■			
Elaboración del análisis de entrevistas y fichas de observación.																				■	■	■
Investigación y descripción del contexto.														■	■	■	■	■	■			
Investigación y descripción de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-26, San Antonio Suchitepéquez.																■	■	■	■	■	■	■
Aplicación de encuesta a directores de establecimientos educativos que pertenecen a la Coordinación Técnica Administrativa 10-26	Enero																			Febrero		
	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	24	25	30	31	02	05	06
			■																			

Elaboración del análisis del contexto y la institución																						
Elaboración del listado de carencias, deficiencias y fallas detectadas en el contexto y en la institución																						
Realización de la problematización de las carencias.																						
Selección del problema a dar solución.																						
Elaboración de la hipótesis acción.																						

## **Técnicas e instrumentos**

Las técnicas de investigación que se utilizarán son:

1. Observación
2. Entrevista
3. Encuesta
4. Análisis documental

Los instrumentos con que se recolectará la información son:

1. Fichas
2. Lista de Cotejo

## **Recursos**

### 4.2.2. Humanos:

- 1.1. Epesista Luz María del Rosario Zapaluta Tahual.
- 1.2. Coordinador Técnico Administrativo.
- 1.3. Oficinista II de la Coordinación Técnica Administrativa.
- 1.4. Directores de los centros educativos.

### 4.2.3. Materiales:

- 2.1. Hojas de papel bond
- 2.2. lápiz, lapiceros
- 2.3. cámara
- 2.4. computadora
- 2.5. usb.

## **Responsable**

Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahual



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EI DIAGNOSTICO.**

1. ¿Para determinar la situación de la institución, es necesaria una previa investigación?

SI  NO

2. ¿Es importante la información proporcionada por las personas que laboran para la institución?

SI  NO

3. ¿Es suficiente la información obtenida?

SI  NO

4. ¿Se realizaron todas las actividades sugeridas en el plan de acción del diagnóstico?

SI  NO

5. ¿La información fue proporcionada en el tiempo sugerido y de forma positiva?

SI  NO

6. ¿Hay información claramente proporcionada de las fuentes requeridas?

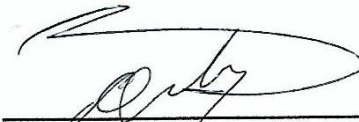
SI  NO

7. ¿Conoció el plan de acción del diagnóstico, el Coordinador Técnico Administrativo?

SI  NO

8. ¿Las autoridades correspondientes dieron visto bueno al resultado del diagnóstico?

SI  NO

  
Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor EPS -



  
Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
Epesista

**Lista de cotejo para el diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-026, San Antonio Suchitepéquez.**

<b>Aspecto</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
<b>Infraestructura</b>			
¿La infraestructura de la institución está en buen estado?	x		Paredes de Block, techo de loza, piso cerámico y puertas y ventanas de metal y madera.
¿El espacio de las instalaciones es adecuado para la naturaleza de la institución?		x	Dos oficinas de dos por tres metros, una para la secretaria y la otra para el CTA.
¿Existe área de atención al público y local para reuniones de trabajo?	X		En las dos únicas oficinas que existen, la de secretaría funciona para atención al público y la del CTA funciona para reuniones de trabajo con poco personal y cuando es reunión de todo el distrito se utilizan las instalaciones de los diferentes centros educativos.
¿Existe área de servicio para el personal y para el público?	X		Servicio sanitario compartido con el personal de la Supervisión 26-96, al igual que el del público.
¿El sistema de archivo de documentos es el adecuado?		x	Sólo existen dos archivos de metal, pero uno es prestado de la Supervisión Educativa, la mayoría de documentos están ubicados en cajas plásticas.
<b>Administración</b>			
¿Se cuenta con manual de funciones de los puestos		x	Sólo conocen sus funciones conforme al contrato de trabajo.

existentes de la institución?			
¿Se respeta el orden jerárquico?	x		
¿Se da la planeación, organización, coordinación y control?	x		se evidencia a través de todos los procesos realizados por la CTA.
¿Se han hecho cambios actualmente de los procedimientos administrativos?	x		Aún existe deficiencia en algunas áreas.
¿Se aplica la legislación acorde a la naturaleza de la institución?	x		Dependiendo de la naturaleza del caso, se procede conforme a las leyes vigentes y el documento administrativo correcto.
¿Se da una comunicación de doble vía con el personal?	x		Se logra la comunicación de doble vía, ya que el personal es reducido.
¿Existen incentivos para el personal?		X	El salario no es el justo para el personal.
¿Se cuenta con una administración eficiente?	X		Se evidencia en los logros obtenidos en la memoria de labores.
<b>Material y equipo</b>			
¿Se cuenta con los recursos necesarios?		x	Hace falta recursos tecnológicos y materiales de oficina.
¿Se cuenta con mobiliario adecuado?		x	Los escritorios que se usan están en mal estado.
<b>Situación externa</b>			
¿Existe demanda de servicios?	X		Se refleja en la estadística final.
¿Existe relación con otras instituciones?	X		Con Salud pública, Municipalidad, SESEAN, Supervisión Educativa 96-46 y la iglesia católica.
¿Se da supervisión, control y evaluación?	x		Son funciones específicas del CTA.

Instrucciones: Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, sede 70 Zunilito Suchitepéquez , solicito su valiosa colaboración, respondiendo a los siguientes cuestionamientos presentados a continuación, que será de suma importancia para la elaboración del diagnóstico institucional que estoy realizando, en la Coordinación Técnica Administrativa 10-026 San Antonio Suchitepéquez.

Entrevista a trabajadores de la institución

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE LABORAR EN LA INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Favor de razonar las respuestas afirmativas:

1. ¿Tiene conocimiento de las funciones que realiza el Coordinador técnico Administrativo?      **Si**      **No**      Mencione una:

\_\_\_\_\_

2. ¿Conoce que ambientes tiene la institución?      **Si**      **No**      Mencione una:

\_\_\_\_\_

3. ¿Conoce usted la filosofía de la institución?      **Si**      **No**      ¿Cuál es?

\_\_\_\_\_

4. ¿Se prestan las instalaciones de la institución según el tipo de servicio que presta a la comunidad?      **Si**      **No**      Escriba las razones:

\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce las fuentes de financiamiento de la institución?      **Si**      **No**      Describa:

\_\_\_\_\_

6. ¿Aplican los lineamientos internos de acuerdo a las faltas cometidas?

**Si**      **No**      Describa:

---

**Conteste las siguientes interrogantes:**

7. ¿Qué resultados se ha tenido, según su conocimiento, sobre los objetivos de la institución?

---

---

8. ¿Cuáles, según su trayectoria dentro de la institución, son los factores que impiden alcanzar los objetivos que se persiguen?

---

---

9. ¿Cuáles son las áreas de la institución que tiene más problemas?

---

---

10. ¿Según su criterio, cuales son los problemas que se deben priorizar para contribuir y darle solución?

---

---

11. ¿Según su opinión, cuales son las alternativas para la solución de dichos problemas?

---

---

12. ¿Qué problemas no han sido resuelto, según su conocimiento?

---

---

13. ¿Qué proyectos se han realizado actualmente y se ven evidenciado?

---

---

ENCUESTA DIRIGIDA AL CTA DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ.

La epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en su fase de Diagnóstico de la Coordinación Técnica Administrativa, solicito su colaboración en el sentido de brindarnos información.

1. La institución cuenta con registros que den a conocer a la población metas o beneficiarios.

SI  NO

2. Los programas de la institución cubren las necesidades de la población.

SI  NO

3. Los programas que ejecuta la institución necesitan de algún apoyo.

SI  NO

4. Las planificaciones de los programas son elaborados por una sola persona.

SI  NO

5. La institución supervisa los avances de los programas.

SI  NO

6. El personal interno se rige bajo un reglamento o manual de funciones.

SI  NO

7. El personal realiza reuniones técnicas con frecuencia.

SI  NO

8. La institución monitorea el trabajo de los establecimientos educativos con frecuencia.

SI  NO

Como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Humanidades, sede 70 Zunilito Suchitepéquez, solicito su valiosa colaboración, respondiendo a los siguientes cuestionamientos presentados a continuación, que será de suma importancia para la elaboración del diagnóstico institucional que estoy realizando, en la Coordinación Técnica Administrativa 10-026 San Antonio Suchitepéquez.

### Encuesta a usuarios de la institución

Instrucciones: Marque una X sobre la afirmación o negación y razonar las respuestas:

1. ¿Los mecanismos de comunicación y divulgación son efectivos?

**Si**

**No**

¿Por qué?

---

2. ¿Conoce si existen manuales de procedimientos en la institución?

**Si**

**No**

Mencione uno:

---

3. ¿La toma de decisiones para la realización de actividades se da de manera democrática?

**Si**

**No**

¿Por qué?

---

4. ¿Se prestan las instalaciones de la institución según el tipo de servicio que presta a la comunidad?

**Si**

**No**

Escriba las razones:

---

5. ¿La institución ofrece capacitaciones continuas para mejorar la calidad educativa?

**Si**

**No**

Describa una:

---

6. ¿Aplican los lineamientos internos de acuerdo a las faltas cometidas?

**Si**

**No**

¿Cómo?

---

7. ¿Los programas de la institución cubren las necesidades de la población?

**Si**

**No**

¿Por qué?

---

8. ¿Los programas que ejecuta la institución necesitan de algún apoyo?

**Si**

**No**

Mencione uno:

---

**Conteste las siguientes interrogantes:**

9. ¿Cuáles son las áreas de la institución que tiene más problemas?

---

---

10. ¿Según su criterio, cuales son los problemas que se deben priorizar para contribuir y darle solución?

---

---



## Análisis Contextual

### Triangulación de datos

Matriz de vaciado de datos de técnicas aplicadas al diagnóstico contextual. Se realizaron entrevistas a pobladores del municipio de San Antonio Suchitepéquez, con preguntas claves para obtener información de aspectos importantes para el diagnóstico contextual, luego se cotejó los resultados negativos para ver las cantidades y establecer su prioridad.

Preguntas	Entrevistas	Observación	Total
¿Conoce la historia del municipio? No	XXXXXXXXXX XXXXXXX	X	16
¿Los servicios básicos (agua, luz, drenaje) son eficientes? No, es deficiente a las autoridades nos les preocupan.	XXXXXXXXXX XX	X	13
¿Cómo ve el estado actual del Medio Ambiente en su municipio? Mal, mucha contaminación de los ríos.	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	X	25
¿Practican las costumbre antiguas en su comunidad? No	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX	X	23
¿Los servicios de salud cubren todas las necesidades de la población? No Falta medicinas.	XXXXXXXXXX XXXXXXX	X	18
¿Cree ud. Que los pobladores del municipio practican valores? No, existe, mucha violencia	XXXXXXXXXX	X	10

*Nota: Elaboración propia, basado en entrevistas realizadas a pobladores del municipio de San Antonio Suchitepéquez.*

Después de realizar el conteo, se procedió a transformar las interrogantes en carencias y se ordenaron según la cantidad de respuestas negativas, quedando de la siguiente manera:

1. Excesiva contaminación en los ríos del municipio. 25
2. Poco interés por conservar la cultura y las costumbres del municipio. 23
3. Servicios de salud con grandes deficiencias. 18
4. Poco interés por mantener y actualizar la historia del municipio. 16

5. Poca preocupación de las autoridades por mantener eficientemente los servicios básicos. 13
6. Poca práctica de valores en el municipio. 10

## Análisis Institucional

### Triangulación de datos

Matriz de vaciado de datos de técnicas aplicadas al diagnóstico institucional. Se realizaron encuestas a usuarios de la institución y una al CTA, una entrevista a trabajadores y un cuadro de cotejo para la observación, con preguntas claves para obtener información de aspectos importantes para el diagnóstico institucional, luego se cotejaron los resultados negativos para ver la cantidad de veces que se repetían y establecer su prioridad.

Preguntas	Encuestas	Entrevistas	Observación	Total
¿El sistema de archivo de documentos es el adecuado? No	XXXXXXXX XXX	X	X	12
¿Se cuenta con el personal necesario para la realización del trabajo institucional? No	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	X	19
¿Se cuenta con los recursos materiales y tecnológicos necesarios? No	XXXXXX	X	X	7
¿Se cuenta con manual de procedimientos administrativos en la institución? No, existen muchos errores en la elaboración de procedimientos administrativos.	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX	X	X	20
¿Se prestan las instalaciones de la institución para el tipo de servicio que presta a la comunidad? No	XXXXXXXX XXXXXXXX X	X	X	17
¿Cuáles son las áreas de la institución que tiene más problemas? Administrativa, Secretaría escritorios y	XXXXXXXX X	X	X	10

archivos.				
¿Los programas de la institución cubren las necesidades de la población? No	XXXXXXXX		X	8
¿Los programas que ejecuta la institución necesitan de algún apoyo? Sí	XXXX	X	X	6
¿Los mecanismos de comunicación y divulgación son efectivos? Sí	XXXXXXXX XXXXX	X	X	14
¿La toma de decisiones para la realización de actividades se da de manera democrática? Sí	XXXXXXXX XXXXXXXX XXX	X	X	19
¿La institución ofrece capacitaciones continuas para mejorar la calidad educativa? Sí	XXXXXXXX X	X	X	10

*Nota: Elaboración propia, basado en entrevistas realizadas a pobladores del municipio de San Antonio Suchitepéquez.*

Después de realizar el conteo, se procedió a transformar las interrogantes en carencias y se ordenaron según la cantidad de respuestas negativas, quedando de la siguiente manera:

1. Múltiples fallas en la elaboración y entrega de procedimientos administrativos en la institución. 20
2. Excesivo trabajo en el distrito educativo. 19
3. No se cuenta con edificio propio para la institución. 17
4. Poco espacio para el archivo de documentos de los centros educativos en la Coordinación. 12
5. No hay escritorios en la oficina para realizar el trabajo especializado. 10
6. Pocos programas de apoyo a los estudiantes y sus familias. 8
7. Pocos materiales de oficina y tecnológicos. 7

**Documentos complementarios de la ejecución de la acción.**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES SEDE 70 ZUNILITO SUCHITEPÉQUEZ  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**Entrevista a profesional conector de procedimientos administrativos**

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

Cargo: \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Tiempo de laborar en la institución: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el objetivo de las equiparaciones?

---

---

2. ¿Quiénes son los beneficiarios de las equiparaciones?

---

---

3. ¿Según el Acuerdo Ministerial No. 0099- 2012, los estudiantes que desean equiparación deben presentar pase del consulado, pero este requisito es para quienes emigran de cualquier país o de alguno en especial?

---

4. ¿Existe otra base legal para las equiparaciones diferente al Acuerdo Ministerial No. 0099- 2012? ¿Cuál?

---

5. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar una equiparación?

---

---

6. ¿Es posible tramitar la equiparación para un estudiante del nivel primario que emigra de Estados Unidos a Guatemala sin presentar el pase del consulado y la traducción de los certificados de estudios?

---

---

---

7. ¿Sí un estudiantes que emigra de El Salvador o México a Guatemala y desea continuar sus estudios en el país es necesario que presente el pase del consulado, o hay una excepción?

---

---

---

8. Se podrá realizar equivalencia de estudios del nivel medio ciclo diversificado para una carrera de la misma rama de enseñanza Perito Contador plan fin de semana a Perito Contador con Orientación en Computación plan diario?

---

---

---

9. Para poder autorizar equivalencia ¿Cuántas áreas o materias deben de tener semejanza en un cambio de carrera del nivel medio ciclo diversificado?

---

---

---

10. ¿Se puede realizar equivalencia de estudios del ciclo básico de un programa de estudios de IGER a un plan de estudios de plan diario? ¿Por qué?

---

---

---



**Plan de Socialización**

**Objetivo.**

Socializar el Manual de Procedimientos Administrativos a directores de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026.

**Desarrollo.**

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Bienvenida a directores.	5 minutos.	C.T.A. Lic. Maynor Saquic
2	Oración	5 minutos	Licda. Alba Recinos.
3	Presentación de Epesista	2 minutos	C.T.A. Lic. Maynor Saquic
4	Presentación del manual y sus objetivos.	10 minutos	Epesista Luz María Zapaluta
5.	Socialización del contenido del manual.	30 minutos	Epesista Luz María Zapaluta
6.	Entrega del manual al C.T.A. y a cada director.	15 minutos	Epesista Luz María Zapaluta
7	Firma de ficha de entrega del manual.	5 minutos	Directores de los establecimientos educativos.
8	Refacción.	20 minutos	Todos los presentes.
9.	Palabras de agradecimiento.	3 minutos	Epesista Luz Zapaluta

  
 P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
 Epesista

Vo.Bo.   
 Lic. Maynor René Saquic Espinoza  
 Coordinador Técnico Administrativo



San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 19 de junio de 2018










Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahual



Entrega del Manual de Procedimientos Administrativos para directores de la  
 Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026

No.	Nombre del director	Establecimiento educativo	Firma
1	Alba América Recinos Argueta	Col. Evangélico "Nueva Jerusalén"	<i>[Handwritten Signature]</i>
2	<i>[Handwritten Name]</i>	IBAMA - IPRDFE	<i>[Handwritten Signature]</i>
3	Rosario Cano Ralda	Liceo de Compañía Siglo 21	<i>[Handwritten Signature]</i>
4	Jose Amibal Corbis Lara	Instituto por Cooperación Tongwin II	<i>[Handwritten Signature]</i>
5	Lic. Miguel Angel Calleja F.	ENEF-SUCH.	<i>[Handwritten Signature]</i>
6	Carlos Augusto Ochoa López	Colegio Americano	<i>[Handwritten Signature]</i>
7	Astrid Janeth Muñoz Roche	Colegio "Liceo San Antonio"	<i>[Handwritten Signature]</i>
8	Isabel López de Martínez.	Colegio "Elim"	<i>[Handwritten Signature]</i>
9	Glendy Edith Gonzalez	Colegio Einstein	<i>[Handwritten Signature]</i>
10	Hector Acobito Pariz Ovalle	FPSA	<i>[Handwritten Signature]</i>

11	Hector Ruiz	el Saber	
12	Nancy Julissa Chapeton	I.N.E.D	
13	Milton Jose Velazquez Felix	NUFED	
14	Felisa Pisuquiy Simaj	INEB - CATERACIA	
15	Marlyn Coyoy Suhul	IBECE FÁTIMA	
16	Claudia Balda Lopez	Coed. Muever Horizontes	
17	Jaqueline Patricia Martinez	Escuela Ingenio Pabo Gorabo	
18			
19			

  
P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
Epesista

  
Vo.Bo.  
Licenciado Maynor René Saquic Espinoza  
Coordinador Técnico Administrativo.



San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 19 de junio de 2018



San Antonio Suchitepéquez, 23 de mayo de 2018

Lic. Carlos Augusto Ochoa López  
Colegio Privado Mixto "Americano"  
San Antonio Suchitepéquez

Respetable Licenciado:


Por este medio me permito dirigirme a su persona deseándole éxitos en sus labores profesionales en pro de la educación tuneca.

Asimismo hago de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa de la Facultad de Humanidades de la sede 70 Zunilito Suchitepéquez, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la vez me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026, San Antonio Suchitepéquez y teniendo conocimiento de su gran proyección social que los caracteriza, me permito SOLICITARLE: Que por su valioso medio se me apoye a medida de sus posibilidades, con algunos materiales de oficina que me puedan ayudar a minimizar gastos en la realización de dicho proceso.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, me suscribo de usted.

Atentamente:

Recibido:  
23/5/18



Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
Epesista  
Registro Académico: 201143780

San Antonio Suchitepéquez, 23 de mayo de 2018

Licda. Alba América Recinos Argueta  
Colegio Evangélico "Nueva Jerusalén"  
San Antonio Suchitepéquez.

Respetable Licenciada:

Por este medio me permito dirigirme a su persona deseándole éxitos en sus labores profesionales en pro de la educación tuneca.

Asimismo hago de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administrativa Educativa de la Facultad de Humanidades de la sede 70 Zunilito Suchitepéquez, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la vez me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-026, San Antonio Suchitepéquez y teniendo conocimiento de su gran proyección social que los caracteriza, me permito SOLICITARLE: Que por su valioso medio se me apoye a medida de sus posibilidades, con algunos materiales de oficina que me puedan ayudar a minimizar gastos en la realización de dicho proceso.

Sin otro particular y en espera de su respuesta, me suscribo de usted.

Atentamente:

  
Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
Epesista  
Registro Académico: 201143780

  
Recibí  
23-05-18

Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades  
 Departamento de Pedagogía  
 Luz María del Rosario Zapaluta Tahual

**Lista de cotejo para evaluar el proyecto ejecutado.**

Manual de procedimientos administrativos para directores de la Coordinación  
 Técnica Administrativa Distrito No. 10-026, San Antonio Suchitepéquez,  
 Suchitepéquez

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La ejecución del proyecto benefició al personal del distrito educativo?	X		
¿El proyecto ejecutado cumple con los objetivos propuestos?	X		
¿El proyecto ejecutado cumple con los componentes técnicos de redacción?	X		
¿Se evidencia el trabajo profesional de la Epesista en el proyecto ejecutado?	X		
¿El documento presentado como proyecto de EPS cumplió con los procesos de revisión, corrección y autorización?	X		
¿Es evidente el impacto obtenido con la realización del proyecto?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		

  
**Lic. Maynor René Saquic Espinoza**  
**Coordinador Técnico Administrativo**  
**Distrito No. 10-026**







San Antonio Suchitepéquez, 14 de mayo de 2018

Señor: Mauricio Ovalle  
Alcalde Municipal  
San Antonio Suchitepéquez

De la manera más atenta me dirijo a usted, deseándoles éxitos y bendiciones al frente de tan delicado cargo.

El objetivo de la presente es para hacer de su conocimiento que soy estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de humanidades Sede 70 Zunilito Suchitepéquez de la Universidad de San Carlos de Guatemala y actualmente me encuentro realizando mi Ejercicio Profesional Supervisado, y como parte del proceso requiero hacer un voluntariado de reforestación, que consiste en la siembra de 600 árboles en terreno municipal por lo que SOLICITO a su persona me conceda realizar este proceso en terreno que tenga la municipalidad disponible.

Agradeciéndole desde ya la atención que la presente le merezca y esperando su respuesta.

Atentamente:

Luz María del Rosario Zapaluta Tahual

Epesista

Vo.Bo. Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzó

Asesor de EPS



Mazatenango Such. 31/05/2108

Ing. Alejandro Mancio  
Técnico del Manejo Integrado de Cuentas  
Instituto Privado de Investigación sobre el Cambio Climático

Distinguido Ingeniero

De manera atenta me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo que conlleva la presente es para hacer de su conocimiento que actualmente estudio la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede 70 Zunilito Such, de la Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala, me encuentro realizando el Ejercicio Profesional Supervisado y como parte del proceso se requiere realizar un voluntariado que consiste en sembrar arbolitos en área Municipal.

Por lo antes expuesto me permito solicitarle la donación de 600 árboles, también la asesoría y el acompañamiento en el proceso de reforestación.

En espera de una respuesta positiva a mi petición me suscribo de usted con muestras de estima y respeto.

Atentamente,

  
Luz María Zapaluta Tehual  
Epesista  
Registro Académico 201143780





### Plan de Reforestación

#### Objetivo.

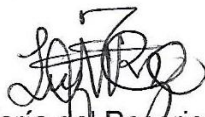
Reforestar el perímetro del nuevo cementerio del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez.

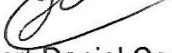
#### Fecha de ejecución.

Lunes 09 de julio de 2018 de 7:30 am a 11:10 am.

#### Desarrollo.

No.	Actividad	Tiempo	Responsable
1	Bienvenida a participantes.	3 minutos.	Herbert Castillo
2	Oración	3 minutos	Luz Zapaluta
3	Presentación de Epesista	2 minutos	Herbert Castillo
4	Breve Charla sobre la importancia de la Reforestación y la forma adecuada de sembrar los arbolitos	15 minutos	Representante del INAB
5.	Reforestación	3 horas	Epesista Luz María Zapaluta y estudiantes colaboradores.
6	Refacción.	15 minutos	Todos los presentes.
7.	Palabras de agradecimiento.	2 minutos	Epesista Luz Zapaluta

  
 P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
 Epesista

  
 Vo.Bo.  
 Ing. Herbert Daniel Castillo  
 Director de Unidad de Gestión Ambiental  
 Municipalidad San Antonio Suchitepéquez



San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 09 de julio de 2018

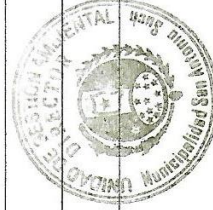


Universidad de San Carlos de Guatemala  
 Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía  
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
 Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahual



**Asistencia**  
**Reforestación del terreno municipal del nuevo cementerio de San Antonio Suchitepéquez**

No.	Nombre	Institución	Firma
1	Amirfo Argueta IXCAL	Municipalidad UGAM	
2	Dario Samuel Amador Ruiz	Municipalidad UGAM	
3	Kathleen Loreny Valdés de Bruto	Colegio C.T. Einstein	
4	45 estudiantes -		
5			
6			
7			
8			
9			
10			



P.E.M. Luz María del Rosario Zapaluta Tahual  
 Epesista

Vo.Bo.   
 Ing. Herbert Daniel Castillo Escobar  
 Director Unidad de Gestión Ambiental S.A.S.

San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez, 09 de julio de 2018

San Antonio Suchitepéquez  
02 de julio 2018

Señor:

Mauricio Ovalle  
Alcalde Municipal  
San Antonio Suchitepéquez

Antemano deseando éxito en su labor cotidiano a lado de su honorable consejo municipal.

**EPELISTAS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA de la UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

**SOLICITAMOS**

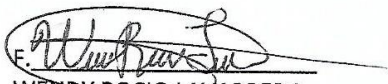
Su valiosa colaboración en proporcionarnos un bus para trasladar a estudiantes hacia el nuevo cementerio San Antonio Suchitepéquez para realizar el voluntariado de reforestación que se tiene programado para el día 09 de julio del año 2018. A partir Hora: 7:30

Nos despedimos de usted como sus mas atenta servidora espero su respuesta favorable a nuestra solicitud.

Atentamente,


F.   
LUZ MARIA ZAPALUTA  
R.A. 201143780

F.   
YESSICA IVONE TELLO MOLINA  
R.A. 2010-41524

F.   
WENDY ROCIO LAVARREDA  
R.A. 2010415045

F.   
LEORNARDA AVILA CHUN  
R.A. 200550381

**AUTORIZADO**  
ALCALDE MUNICIPAL  
Mauricio Ovalle  
07-07-18

MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
RECIBIDO  
02-07-18  
17:00 Firma: 



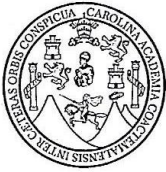
**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Epesista: Luz María del Rosario Zapaluta Tahual**  
**Registro Académico: 201143780**

**Lista de cotejo para evaluar el voluntariado.**

**Reforestación del nuevo cementerio municipal de San Antonio**  
**Suchitepéquez.**

<b>Actividad/aspecto/elemento</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentario</b>
¿La ejecución del proyecto beneficia a toda la población del municipio?	<b>X</b>		
¿Los árboles sembrados son los adecuados al área territorial?	<b>X</b>		Se sembraron palo blanco, matilisguate por las flores coloridas que producen para embellecer el lugar.
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso del voluntariado?	<b>X</b>		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	<b>X</b>		El alcalde y los vecinos del lugar agradecieron la reforestación.
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	<b>X</b>		

# ANEXOS



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

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

Guatemala, 13 de Octubre 2017

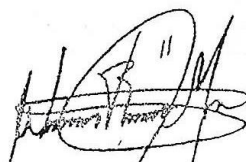
Licenciado  
**ALBERTO ANTONIO ORTIZ MONZON**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**LUZ MARÍA DEL ROSARIO ZAPALUTA TAHUAL**  
201143780

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

  
Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión  
C.C expediente  
Archivo.

  
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Lic. Alberto Antonio Ortiz Monzon  
Pedagogía y Administración Educativa  
Colegiado No. 7316  
Recibido 28-10-2017

Educación Superior, Incluir y Proyectiva  
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 24188602 24188610-20

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de octubre de 2017.

Lic.  
Maynor René Saquic Espinoza  
Coordinador Técnico Administrativo  
San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez  
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal, CUI 2148 02264 1010, Registro Académico 201143780, 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"

*[Signature]*  
Alberto Antonio Ortiz Monzon  
Asesor de EPS



*Autorizado  
30/10/2017*

mygo/sdjda



*30/10/17*

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320



**OFICIO No. 092-2017 MRSE/gavo**

San Antonio Suchitepéquez, 30 de octubre 2017.

**Licenciado**

**Alberto Antonio Ortíz Monzón**

**Asesor de EPS**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Retalhuleu, Retalhuleu.**

**Respetable Licenciado:**

Reciba un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo 10-026 del Nivel Preprimaria, Primaria Sector Privado Nivel Medio Oficial, Privado y por Cooperativa.

El propósito de dirigirme a usted es para dar respuesta al oficio sin número de fecha 30 de octubre de 2017 en donde solicita la autorización para que la Estudiante Luz María del Rosario Zapaluta Tahal realice su Ejercicio Profesional Supervisado en esta institución.

Esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito No.10-026 Autoriza la realización del Ejercicio Profesional Supervisado de la Estudiante Luz María del Rosario Zapaluta Tahal con Carné 201143780.

Agradeciendo su fina atención, sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

  
**Licenciado Maynor Bené Saquic Espinoza**  
**Coordinador Técnico Administrativo.**



cc. Archivo

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

COLEGIO EVANGÉLICO "NUEVA JERUSALÉN", SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ,  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

OFICIO No.25-2018AAYRA/nlcs

San Antonio Suchitepéquez 03 de julio 2018.

Profesora  
Luz María del Rosario Zapaluta Tahaal  
San Antonio Suchitepéquez.

Respetable Profesora:

Reciba un cordial saludo, esperando que nuestro Dios todo Poderoso  
esté derramando bendiciones en su vida.

Por este medio me permito hacerle entrega de cartucho blanco y negro  
para Impresora Canon Pixma que usted solicitó.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente.

  
Licenciada Alba América Yolanda Reinos Argueta  
Directora.









*Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez*  
*Departamento de Suchitepéquez*  
*Tel.: 7870-4421*



## CARTA DE COMPROMISO

Yo, Edgar Mauricio Ovalle Siguán quien me identifico con el documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación numero 1967 69108 1010 extendido en el registro nacional de las personas (RENAP) de la República de Guatemala, en calidad de Alcalde Municipal del municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez. Me comprometo ante la estudiante Luz María del Rosario Zapaluta Tuhual con Registro estudiantil número **201143780**. Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a:

1. Velar por el cuidado de los 600 árboles sembrados en el perímetro del terreno municipal del nuevo cementerio de esta ciudad de San Antonio Suchitepéquez.
2. Velar por la sostenibilidad del proyecto de reforestación realizado por la estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Firma Alcalde y sello.







*Municipalidad de San Antonio, Suchitepéquez*  
*Departamento de Suchitepéquez*  
*Tel.: 7870-4421*




**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.  
GUATEMALA C. A.**

EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, POR MEDIO DE LA PRESENTE;

**HACE CONSTAR:**

QUE LA ESTUDIANTE DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO -EPS- DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA **LUZ MARIA DEL ROSARIO ZAPALUTA TAHUAL**; CON CARNE NUMERO **201143780** DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, FACULTAD DE HUMANIDADES CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE ZUNILITO SUCHITEPEQUEZ FINALIZO SU PROYECTO DE VOLUNTARIADO DE REFORESTACION EN EL MUNICIPIO. EN LAS FECHAS COMPRENDIDAS DEL 2 AL 10 DEL MES JULIO DEL AÑO 2018.

Y, PARA QUE LE SIRVA DE CONSTANCIA SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ A LOS 9 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018

  
EDGAR MAURICIO OVALLE SIGUAN  
ALCALDE MUNICIPAL



*Un Corazón*  
**Para Servir**

**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ**


3a. Avenida y 6a. Calle Esquina frente a antiguo Colegio "San Antonio"

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA NIVELES PREPRIMARIO, PRIMARIO PRIVADO NIVEL MEDIO OFICIAL Y PRIVADOS Y POR COOPERATIVA DISTRITO EDUCATIVO No.10-026 DE LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS GENERALES No.01 EN FOLIOS No.112 Y 113 APARECE EL ACTA No.52-2017 QUE LITERALMENTA DICE:-

**Acta No.52-2017**

En la ciudad de San Antonio Suchitepéquez Departamento de Suchitepéquez a las ocho horas en punto del día jueves dos de noviembre de dos mil diecisiete, reunidos en la Coordinación Técnica Administrativa Preprimaria, Primaria Sector Privado Nivel Medio Sector Oficial y Privado y Cooperativas, las siguientes personas: Licenciado Maynor René Saquic Espinoza Coordinador Técnico Administrativo, Profesora Luz María del Rosario Zapaluta Tahual y Secretaria Oficinista Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán Oficinista II, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Licenciado Maynor René Saquic Espinoza da la bienvenida y el objetivo es dar a conocer y presentar a la Profesora Luz María del Rosario Zapaluta Tahual estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa con Carné No. 201143780 de la Universidad de San Carlos de Guatemala extensión Municipio de Zunilito Suchitepéquez. **SEGUNDO:** Se da a conocer la duración del Ejercicio Profesional Supervisado. El Ejercicio Profesional Supervisado será a partir de 02 de noviembre al 18 de mayo de 2018 en horario de ocho horas a doce horas de la mañana de lunes a viernes **TERCERO:** El Licenciado Maynor René Saquic Espinoza en calidad de Coordinador Técnico Administrativo da a conocer las funciones y procesos que se realizan en la Coordinación a la estudiante practicante y se le agradece desde ya el apoyo que se recibirá durante el periodo del E.P.S. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA EXTIENDE SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADA EN LA CIUDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ EL DÍA DOS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

  
S.O. Gladis Amarilis Vielman Ovalle de Guzmán  
Secretaria Oficinista II.



Vo.Bo.   
Licenciado Maynor René Saquic Espinoza  
Coordinador Técnico Administrativo.





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala, 11 de agosto de 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante:  
Luz María del Rosario ZapalutaTahual

De Licenciatura en:  
Pedagogía y Administración Educativa

CUI:  
2148022641010

Registro Académico (carné):  
201143780

Dirección para recibir notificaciones:  
Sector Corazón de Jesús, Aldea Barrios 1 San Antonio, Suchitepéquez  
[luzmaria07@hotmail.es](mailto:luzmaria07@hotmail.es)

No. de Teléfono:  
48178446

Ha realizado informe final de EPS ( X ) Tesis ( )

En el periodo de:  
Noviembre 2017 a agosto de 2018

Titulado: Manual de  
Procedimientos Administrativos para Directores de la Coordinación Técnica Administrativa  
Distrito No.10-026, San Antonio, Suchitepéquez.

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

Alberto Antonio Ortiz Monzón  
Asesor de EPS







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

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

Guatemala, 23 de Agosto 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:

**LUZ MARÍA DEL ROSARIO ZAPALUTA TAHUAL**  
**201143780**

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

Título del trabajo: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DIRECTORES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DISTRITO NO. 10-026, SAN ANTONIO, SUCHITEPÉQUEZ

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>ALBERTO ANTONIO ORTIZ MONZON</b>
Revisor 1	LICDA.	<b>ROCIO KARINA VEGA ESPINOZA</b>
Revisor 2	LICDA.	<b>MARTA ETELVINA FLORIAN CRUZ</b>

**Lic. Santos de Jesús Dávila-Aguilar**  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.



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

