

Angel Michael López Ceballos

Guía: Organización de los cuadros de registro y control de archivo administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Asesora: Clemencia Isabel Colomo Vasquez



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, 30 de enero de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Guatemala, enero de 2019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii-iv
Capítulo I: Diagnostico	
1.1 Contexto	01
1.1.1 Ubicación Geográfica	01
1.1.2 Composición Social	03
1.1.3 Desarrollo Histórico	05
1.1.4 Situación Económica	06
1.1.5 Vida Política	07
1.1.6 Concepción Filosófica	08
1.1.7 Competitividad	08
1.1.8 Carencias o problemas del área	08
1.2 Análisis institucional	09
1.2.1 Identidad institucional	09
1.2.2 Desarrollo Histórico	14
1.2.3 Los usuarios	16
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección social	22
1.2.6 Finanzas	24
1.2.7 Política laboral	25
1.2.8 Administración	29
1.2.9 Ambiente institucional	31
1.2.10 Otros aspectos	33
1.3 Lista de carencias, deficiencias o fallas	34
1.4 Problematización e hipótesis acción	36
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis	43
1.6 Viabilidad y factibilidad del proyecto	43
Capítulo II: Fundamentación teórica	
2.1 Antecedentes	47
2.2 Términos relacionados a la problemática	47
2.2.1 Supervisión educativa	47
2.2.2 Comunidad educativa	49
2.2.3 Documentos empleados en la CTA 10-07-04	50
2.3 Términos relacionados a la organización de documentos	52
2.3.1 Organizar	52
2.3.2 Métodos de Organización de documentos	52
2.4 Términos asociados a la solución de la problemática	55
2.4.1 Organización por frecuencia de consulta: Documentos activos	55
2.4.2 Organización por frecuencia de consulta: documentos semi-activos	56
2.4.3 Organización por frecuencia de consulta: documentos inactivos	
2.4.4 Organización por frecuencia de consulta: documentos de utilidad limitada	65
Capítulo III: Plan de acción	
3.1 Título	68
3.2 Problema	68

3.3 Hipótesis – acción	68
3.4 Ubicación	68
3.5 Unidad ejecutora	68
3.6 Justificación	68
3.7 Descripción de la intervención	69
3.8 Objetivos	69
3.9 Metas	70
3.10 Beneficiarios	70
3.11 Actividades para el logro de objetivos	70
3.12 Cronograma	71
3.13 Técnicas metodológicas	72
3.14 Tiempo de realización	72
3.15 Presupuesto	73
3.16 Responsables	73
3.17 Evaluación	73
Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la experiencia	
4.1 Descripción de las actividades realizadas	75
4.2 Productos y Logros	78
Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.	
Fotos	
Acta	80
4.3 Sistematización de la experiencia	137
4.3.1 Actores	137
4.3.2 Acciones	137
4.3.3 Resultados	138
4.3.4 Implicaciones	138
4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... etc.)	139
Capítulo V: Evaluación del proceso	
5.1 Evaluación de diagnóstico	144
5.1.1 Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado	145
5.1.2 Evaluación del plan de diagnóstico	146
5.2 Evaluación de fundamentación teórica	147
5.3 Evaluación del plan de acción	148
5.4 Evaluación de ejecución y sistematización	149
5.5 Cronograma doble de Evaluación de las actividades del voluntariado	150
5.6 Evaluación final del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado	152
Capítulo VI: El Voluntariado	
Descripción de la acción realizada en este proceso	153
Conclusiones	179
Recomendaciones	180
Bibliografía o fuentes consultadas	181
Apéndice	184
Anexos	201

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado consistió en la realización del proyecto denominado “Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez”. El proyecto se resume en la elaboración, entrega, socialización y ejecución de la guía antes mencionada, en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, ubicada a un costado de la carretera hacia cantón Pacum del municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez.

Este proyecto se realizó debido a que en la CTA no se cuenta con una guía para la organización de los documentos, por tanto existía la problemática: ¿Cómo tener una guía de organización de documentos administrativos? Siendo la respuesta: que si se elabora una guía de organización de documentos administrativos, entonces se podrán organizar los documentos de la institución.

La guía describe los documentos utilizados en la CTA, sistemas organizacionales básicos, y una descripción de una propuesta de organización funcional. Este proyecto se es el resultado de un proceso de diagnóstico institucional, se realizó una fundamentación teórica para sustentar una solución a una problemática detectada, se elaboró un plan de acción, se ejecutó el proyecto registrando los resultados y se evaluó cada fase. Como parte de proceso de EPS adicionalmente se realizó la fase de voluntariado en una comunidad elegida por el epesista.

Para llevar a cabo este proceso se emplearon diferentes metodologías, como la investigación acción, la observación, la entrevista y la investigación documental. Se empleó los conocimientos adquiridos en la propedéutica y se contó con la guía y apoyo de la asesora, quien continuamente evaluaba cada fase del proceso.

La ejecución y socialización de la guía dio como resultado que ahora la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 emplee un nuevo sistema organizacional, que permite trabajar de forma eficaz, logrando que los documentos se encuentren a la vista y alcance de los miembros del personal administrativo, así como también pueden resguardar los documentos en un orden simplificado.

Introducción

La Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, ubicada a un costado de la carretera hacia cantón Pacum del municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, es una institución de supervisión educativa de carácter técnico administrativo, estatal, la cual es un elemento vital del sistema educativo en Suchitepéquez. Esta entidad tiene su jurisdicción, donde supervisa, apoya y coordina actividades relativas a la educación con todas las instituciones educativas en los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez. Una institución que no está exenta de problemáticas y dificultades, por lo cual se convierte en un ambiente, que es el idóneo para realizar el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado.

El objetivo de la realización del EPS, es ser un proceso que le permita el estudiante aportar a la sociedad guatemalteca, todos los saberes adquiridos durante su formación. Este proceso permite al estudiante conocer de primera mano las problemáticas por las que la población atraviesa, así como ser parte activa de la solución. Además, se convierte en una etapa valiosa de aprendizaje en donde las capacidades como gestor y profesional son evidenciadas.

Con el aval de la Coordinadora Técnico Administrativa, la Licenciada María Hermelinda Toribio Díaz, lleve a cabo mi ejercicio profesional supervisado en la institución que ella lidera. El proceso consiste en diversas fases que fueron completadas progresivamente, evidenciadas en el presente informe final. Con el apoyo, guía y asesoramiento de la Licenciada Clemencia Isabel Colomo Vásquez, quien durante la realización de este proceso me instruyo pautas para llevar a cabo este proyecto con eficiencia, eficacia y efectividad.

El presente informe sobre el proyecto denominado “Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez” consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I: Diagnostico, en esta fase se realizó un análisis exhaustivo de las condiciones actuales por la que atraviesa la CTA. Así como el contexto donde se hallaba la institución. Para lo cual fue necesario contar plan general del EPS, para tener claros los procesos a realizar, así como un plan de diagnóstico donde se

establecerían los objetivos a alcanzar, las actividades a realizar, los mecanismos de investigación y la calendarización en la ejecución del diagnóstico. El objetivo de este proceso es determinar una problemática a la cual debe plantearse una solución la cual se basa en una fundamentación teórica.

Capítulo II: Fundamentación teórica, consiste en la elaboración de un compendio de conocimientos que sean el sustento de la solución planteada ante la problemática. La cual fue determinada una vez completado el diagnóstico, habiendo detectado las distintas carencias o necesidades por las cuales la institución atraviesa. Con el apoyo de esta fase se puede llevar a cabo un proceso ordenado, sistemático y dirigido a un objetivo claro.

Capítulo III: Plan de Acción, es en esta fase donde se establecen las actividades que se van a realizar, para darle solución a la problemática planteada. También en esta fase se determina el tiempo que tomara llevar a cabo la intervención, los objetivos a alcanzar, los costos que requerirán, los beneficiarios, los responsables y las metas que se pretender lograr.

Capítulo IV:: Ejecución y sistematización de la experiencia, es en esta fase donde se describe las actividades realizadas en la intervención, las cuales fueron planeadas en el plan de acción, se visualizan los resultados obtenidos, los productos realizados, todo lo planteado en las dos fases anteriores se lleva a cabo, durante este proceso se ha evidenciado el desarrollo de las actividades y los aprendizajes logrados del proyecto realizado.

Capítulo V: Evaluación una evaluación del proceso es necesario, para el caso de este ejercicio, la evaluación del mismo se llevara a cabo empleando el instrumento de evaluación conocido como lista de cotejo aplicado para cada uno de los pasos que se realizaron. Estos instrumentos fueron elaborados con la orientación de la asesora, y las propuestas hechas por el estudiante epesista. Sin embargo, el haber realizado todos estos procesos no significa el final del EPS, pues debe de hacerse otra fase independiente de las ya realizadas, esta fase se conoce con el nombre de Voluntariado.

Capítulo VI: El voluntariado es un proceso de gestión social ambiental, que como estudiante epesista, he realizado, el cual consiste en la plantación de 600 árboles en

un área comunal. La realización de esta fase pudo llevarse a cabo antes, durante o después de haber realizado las fases anteriores, sin embargo, el proceso de EPS, no estará finalizado hasta haberlo completado. Luego de haber buscado un terreno comunal donde pudiera realizar este proceso, me encontré con la comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo, donde con el apoyo de entidades municipales y del Estado, logre la realización de este proceso detallando lo sucedido en el presente informe.

En este informe también se ha presentado las conclusiones y recomendaciones resultantes del proyecto, la bibliografía o fuentes consultadas, se incluyen los apéndices del informe, como el Plan General de EPS, el Plan de Diagnóstico y los instrumentos de investigación. Por último se incluyen anexos donde están todos aquellos documentos que evidencian el proceso.

Para finalizar, el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, fue complejo, requirió varios meses de trabajo y un compromiso constante. Necesite hacer uso de todas mis capacidades, así como el aprendizaje de nuevas habilidades y conocimientos. Pero su realización significo un aprendizaje único que me lleno de completa satisfacción, me permitió acercarme al entorno donde como profesional quiero desenvolverme. Por sobre todo me permitió ayudar y apoyar a las personas, algo que sin duda, como un profesional de la educación, es mi deber, mi misión y meta en la vida.

CAPÍTULO I

Diagnostico Institucional

Institución Avaladora

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

Localización

El municipio de San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez “está ubicado al sur de la cabecera departamental de Suchitepéquez”.

(Galiano Puac, 2009)

Tamaño

“Su extensión territorial es de 60km².”

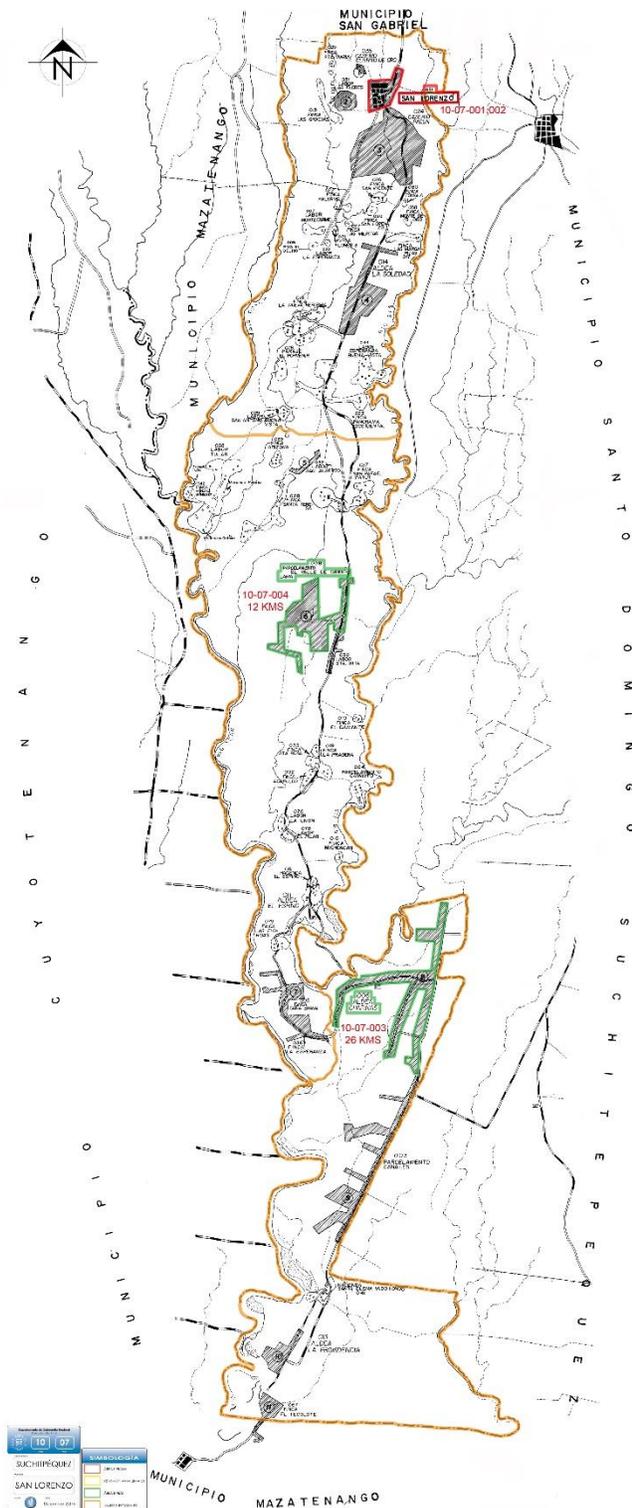
(Galiano Puac, 2009)

Clima

Posee un clima cálido con un promedio de temperatura: “25.9 C. siendo su máximo de 33.8 C y con un mínimo de 17.9 C.” (Galiano Puac, 2009)

Limites

El municipio de San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez limita al “norte con el municipio de San Gabriel, al sur con el Océano Pacífico, al este con el municipio de Santo Domingo Suchitepéquez y al oeste con los municipios de Mazatenango, Cuyotenango y San José La Máquina.” (Pilar Natareno, 2015)



Tribunal Supremo Electoral. (2016).

Suelo

La topografía del suelo es “en su mayoría plana, sus tierras fértiles para la agricultura y aptas para la ganadería.” (Pilar Natareno, 2015)

Principales accidentes

Al ser un territorio mayoritariamente plano, el municipio de San Lorenzo no cuenta con accidentes geográficos destacables.

Recursos Naturales

Además de sus fértiles tierras aptas para el cultivo, que también son aptas para la cría de ganado, el municipio cuenta con “ríos que rodean al municipio siendo estos el Chitá, Xelecá y el Sis.” (Galiano Puac, 2009)

Vías de comunicación

El municipio de San Lorenzo se comunica con el municipio de San Gabriel por medio de su calle principal que conecta también con la cabecera departamental de Mazatenango. La distancia con este municipio es de “siete kilómetros. Hacia la capital de la Republica lo separa una distancia de 167 kilómetros, totalmente asfaltado por la carretera CA-2.” (Galiano Puac, 2009)

División política

El municipio de San Lorenzo cuenta con una gran cantidad de centros poblados, divididos en cinco aldeas, ocho cantones, dos parcelamientos y veintiuna fincas, detalladas de la siguiente manera:

Aldeas

Las cinco aldeas que forman parte del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez son: “La Soledad, Valle de Candelaria, El Espino, Las Chapinas y La Providencia.” (Pilar Natareno, 2015)

Cantones

Los nueve cantones que forman parte del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez son: “Pacún, Cerritos, La Esperanza, Mapaguite, El Naranjales, Las Flores, San José, Cerrito de Oro y Granjas San Lorenzo.” (Pilar Natareno, 2015)

Parcelamientos

El municipio de San Lorenzo Suchitepéquez cuenta con “dos parcelamientos, Chapinas y Canales.” (Pilar Natareno, 2015)

Fincas

Las 21 fincas que forman parte del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez son: “La Trinidad, Santo Tomás, Tonala, Las Milpitas, San Vicente, Las Margaritas, Palermo, Monte De Oro, El Delirio, El Porvenir, Arizona, Santa Teresa, San Rafael Patut, Las Floridas, El Diamante, La Pradera, Acapulco, Santa Rosa, Michoacán, Caña Brava y El Fortín.” (Pilar Natareno, 2015)

1.1.2 Composición Social

Población

Según estimaciones del Instituto Nacional de Estadística INE su población actual es de 11,639 habitantes en mayoría con ascendencia maya-quiche.

Instituciones educativas

Las instituciones educativas de carácter público del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez, son las siguientes:

A nivel pre-primario

- Escuela Oficial de Párvulos No. 1 San Lorenzo, Such.
- Escuela Oficial de Párvulos No. 2 San Lorenzo, Such.

(CTA 10-07-04, 2017)

A nivel primario

- Escuela Oficial Urbana para Niñas
- Escuela Oficial Urbana de Varones Lic. Mario Méndez Montenegro
- Escuela Oficial Rural Mixta María Berta Batres Palacios, Aldea Patut
- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Chapinas
- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Espino
- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Soledad
- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Providencia
- Escuela Oficial Rural Mixta Labor San Alberto Santa Teresa
- Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Nuevo Amanecer San Rafael Patut
- Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Canales
- Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José
- Escuela Oficial Urbana Mixta J.V. San Lorenzo

- Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Pacum
- Escuela Oficial Rural Mixta Caserío San Antonio Buena Vista

(CTA 10-07-04, 2017)

Varias de las escuelas en las aldeas, cantones, comunidades agrarias y caseríos también cuentan con una escuela de educación inicial adjunta. (CTA 10-07-04, 2017)

A nivel medio

- Instituto Nacional de Educación Básica San Lorenzo Such.
- Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 344 San Lorenzo Such.
- Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 345 San Lorenzo Such.

(CTA 10-07-04, 2017)

En lo que respecta a instituciones educativas de carácter privado y por cooperativa del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez, son las siguientes:

- Instituto Básico por cooperativa San Lorenzo Such.
- Colegio Privado Mixto “Liceo Lorenzano” San Lorenzo Such.

(CTA 10-07-04, 2017)

“El Colegio Privado Mixto “Liceo Lorenzano”, tiene cobertura para el ciclo básico, diversificado, en la jornada vespertina, además ofrece sus servicios en plan fin de semana.” (CTA 10-07-04, 2017)

Supervisión Educativa

El municipio de San Lorenzo, cuenta una coordinación técnica administrativa ubicada a un costado de la carretera hacia cantón Pacum de San Lorenzo Suchitepéquez.

Instituciones de salud

El municipio de San Lorenzo, cuenta con un puesto de Salud, ubicado en el 04 Av. PB Zona 0.

Sede municipal del programa Mi Familia Progresá

Este programa, funciona beneficiando a comunidades en el municipio de San Lorenzo, ubicado a un costado del Tribunal Supremo Electoral en la segunda calle zona 0.

Juzgado de Paz

El municipio cuenta con un juzgado de paz ubicado en la 1ra. Calle 4-72 zona 0 a la par de la Iglesia Evangélica Santuario Olivo del Sinaí.

Subestación de policía

Está ubicado a un costado de la Municipalidad, parte del edificio municipal y cuenta con el siguiente personal: Un Oficial III, Un Inspector y Un Sub-inspector.

Tribunal Supremo electoral

Cuenta con una oficina y un Sub-delegado Municipal ubicado en la segunda calle zona 0.

Registro Nacional de las Personas

Se encuentra ubicado a un costado de la carretera que conduce hacia el municipio de San Gabriel Suchitepéquez.

Costumbres y tradiciones

En el municipio se celebra la feria titular “en honor a la Virgen de Candelaria cada 2 de febrero, durante este periodo se lleva a cabo la coronación de la Reina Indígena, se realizan diversos bailes tales como: Baile de Moros o Baile de la Conquista; se llevan a cabo Procesiones con Tronos Multicolores, de las Cofradías, bailes sociales, Palo Ensebado y carreras de toros.” (Pilar Natareno, 2015)

Otro festejo a destacar es el realizado “en honor a San Lorenzo Mártir el 10 de agosto.” (Galiano Puac, 2009)

1.1.3 Desarrollo Histórico

El que hoy es conocido como el municipio de San Lorenzo fue fundado en 1698 por los españoles como San Lorenzo El real. En esa época, ellos llevaban a la imagen iconográfica de la Virgen de Candelaria, hecha de plata, cuyo nombre proviene por sostener un niño en una mano y una candela en la otra, lo que simboliza la presentación de Jesús al templo de cuando cumplió 40 días de nacido. En la actualidad los devotos de la religión católica le profesan su fe, pues aseguran que dicha imagen les concede milagros.

Al promulgarse la Constitución Política del Estado de Guatemala, el 11 de octubre de 1825 y declarar los pueblos que integraban su territorio, este municipio quedó comprendido en el circuito de Mazatenango, correspondiente al Distrito No. 11, Suchitepéquez.

Por Acuerdo del 23 de septiembre de 1927, las aldeas Patut y Paniagua fueron segregadas del municipio de Mazatenango y anexadas al municipio de San Lorenzo.

En año de 1995, el expresidente de la Republica Alvaro Arzu Irigoyen, en su gira por el país como candidato presidencial, visito la iglesia donde se encontraba la imagen de la Virgen de Candelaria y prometió que si ganaba las elecciones de para ese periodo, ayudaría en la reconstrucción del templo, afectado por el 1942, lo cual cumplió al donar medio millón de quetzales en el 1998. (Pilar Natareno, 2015)

1.1.4 Situación Económica

Medios de productividad

El municipio de San Lorenzo produce principalmente cultivos tales como: “caña de azúcar, arroz, maíz, te de limón, café, cacao, frijol, yuca, plátano y frutas tropicales como mangos, naranjas, piñas y cocos. También se cultivan nardos en gran escala.” (Pilar Natareno, 2015)

Medios de comercialización

En el municipio se hayan ubicadas distintas tiendas, panaderías, comedores, pastelerías, farmacias, cibercafés, tiendas de ropas, ferreterías e incluso distribuidores de material de construcción.

Fuentes laborales

Los habitantes del municipio de San Lorenzo se “dedican a la agricultura y crianza de ganado bovino, porcino, aves de corral y otras especies de animales domésticos.” (Pilar Natareno, 2015)

Parte de la población se dedica al comercio informal, migrando a la cabecera departamental para vender sus productos.

El servicio de transporte a través de los taxis tipo Tuc tuc son una fuente laboral considerable, la mayoría de conductores de estos taxis son personas jóvenes.

Ubicación socioeconómica

“El nivel económico de la población es medio bajo.” (Pilar Natareno, 2015) Gran parte de los habitantes del municipio se encuentran por debajo del umbral de la pobreza y una considerable parte de los habitantes de los sectores más lejanos del casco urbano se encuentra en el umbral de la pobreza extrema.

Medios de comunicación

Los pobladores tienen acceso a información y noticias a través de diversos medios. Por ejemplo, se distribuyen los periódicos Prensa Libre, Nuestro Diario y Al Día. El

servicio de Cable DX y la Red de Intercable prestan los servicios de TV por cable, por el cual la población puede conocer de noticias de la región y el país. Además, gracias al acceso a Internet, por medio de redes sociales los pobladores pueden conocer el acontecer diario de la región, el país y el resto del mundo.

Servicios de transporte

Actualmente la población cuenta con “dos líneas de transporte de buses hacia la ciudad de Mazatenango, siendo rutas Jenny que cuenta con tres unidades y transportes Maribel que trabaja con dos unidades.” (Galiano Puac, 2009) Dichas unidades llegan hasta el Valle de Candelaria que se encuentran aproximadamente a una hora de la cabecera municipal.

Una flotilla de pick-ups fleteros cubre el servicio de transporte hacia la ciudad de Mazatenango. Además una flotilla de taxis tipo Tuc Tuc cubre el servicio de transporte entre las distintas aldeas y caseríos dentro del sector urbano del municipio, así como hacia el municipio de San Gabriel y la cabecera departamental.

1.1.5. Vida Política

Agrupaciones políticas

En el municipio de San Lorenzo, en las elecciones del año 2015 participaron las siguientes agrupaciones políticas y sus representantes:

UNE	Carlos García Ayala
PP	José León Linares Rojas
UCE	Vyram Lapoyeu Ortiz
PAN	Eduardo Pérez Sáenz
TODOS	Leonel Bautista Cahuec
PRI	Luis Audencio Linares Álvarez
LIDER	Henry Estuardo Ayala Dardón

(Tribunal Supremo Electoral, 2016)

Gobierno local

Como en todos los municipios del Estado de Guatemala el gobierno local recae en “el concejo municipal, integrado por 4 concejales 2 síndicos y un alcalde el cual es electo directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Está integrado el alcalde, los síndicos y concejales.”

(Fundación Wikimedia, Inc., 2017) El alcalde en funciones es el Lic. Henry Estuardo Ayala Dardón.

El despacho municipal se encuentra ubicado en la “segunda avenida y segunda calle, frente al parque y la iglesia católica del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez”. (Galiano Puac, 2009)

Organización de poder local

En las aldeas del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez están organizados los “Consejos Comunitarios de Desarrollo Urbano y Rural (COCODE) organizados por el Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) que pertenece al Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo de Guatemala según Decreto Numero 52-87.” (Fundación Wikimedia, Inc., 2017)

1.1.6 Concepción Filosófica

Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad

Los habitantes del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez son practicantes en su mayoría de la religión Evangélica, sin embargo, existe una considerable cantidad de devotos católicos en el municipio.

En el casco urbano del municipio aproximadamente “ocho iglesias evangélicas, la religión Católica cuenta con una Iglesia Colonial.” (Galiano Puac, 2009)

En la Aldea la Soledad del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez existe una iglesia Católica. En la comunidad Nuevo Amanecer desde el año 2018 ha comenzado a edificarse una Iglesia Católica.

En el municipio de San Lorenzo “existe un lugar sagrado para los rituales precolombinos, denominado: Pozo de la Virgen”. (Fundación Wikimedia, Inc., 2017)

1.1.7 Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa es la única entidad de supervisión educativa en el municipio de San Lorenzo, que además abarca al municipio de San Gabriel dentro de su jurisdicción, conformándose así el distrito 10-07-04.

1.1.8 Carencias o problemas del área

- En las aldeas ubicadas más al sur del municipio las precipitaciones de lluvia son escasas.

- Varias extensiones de tierra no son aptas para el cultivo, debido a la sequedad del terreno.
- Muchas comunidades y aldeas no cuentan con servicio de agua potable.
- El camino hacia las aldeas más que se ubican al sur del municipio se encuentran en malas condiciones.
- Varios establecimientos educativos del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez no cuentan con servicio de energía eléctrica.
- El número de estudiantes en algunas escuelas del municipio ha ido disminuyendo en los últimos años.
- Algunas escuelas que han sido afectadas por los terremotos recientes, están pendientes de restauración.

1.2 Análisis institucional de la Institución Avaladora

1.2.1 Identidad institucional

Nombre de la Institución

Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04

Ubicación Geográfica

San Lorenzo Suchitepéquez a un costado de la carretera hacia Cantón Pacum.

Visión

“Ser una Institución organizada con principios y valores comprometidos con la educación, promotora de oportunidades para el desarrollo integral de la persona humana a través de políticas educativas, de acuerdo a las necesidades, intereses y aspiraciones contextuales, culturales, sociales y económicas.” (CTA 10-07-04, 2017)

Misión

“Integrar las funciones de supervisión técnica y pedagógica en la asistencia permanente y pertinente del desarrollo del proceso de la calidad de la educación de los dos municipios que conforma el Distrito Educativo No. 10-07-04 San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)

Objetivos

Los objetivos que la coordinación técnica administrativa pretende alcanzar son los siguientes:

Objetivo y valor general

El objetivo y valor general es: “Queremos que todos los niños, niñas y jóvenes tengan educación de calidad con pertenencia cultural.” (MINEDUC, 2012-2016)

Específicos

Los objetivos específicos son:

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

(MINEDUC, 2012-2016)

Estrategias

Para alcanzar el objetivo de mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades, las estrategias a implementar son:

- Apoyar a los directores de escuela.
- Motivar y fortalecer la participación de padres de familia.
- Contar con una administración descentralizada de programas de apoyo.
- Implementar el sistema nacional de atención a la infraestructura escolar.

(MINEDUC, 2012-2016)

Para alcanzar el objetivo de fortalecer las capacidades de los maestros, las estrategias a implementar son:

- Renovar la formación inicial.
- Garantizar la profesionalización y actualización del docente en servicio.
- Acompañar a los maestros y profesores en la implementación del Currículum Nacional Base.

(MINEDUC, 2012-2016)

Para alcanzar el objetivo de responder a las necesidades de cobertura y calidad, las estrategias a implementar son:

- Ampliar cobertura de preprimaria especialmente preprimaria bilingüe y nivel medio.
- Implementar el CNB.
- Concentrar esfuerzos en los primeros grados de primaria especialmente rural. Convertir la lectoescritura es una prioridad nacional.
- Implementar la educación bilingüe intercultural como un modelo integral.
- Atender a estudiantes con capacidades diferentes
- Explorar nuevas modalidades educativas e incorporar el uso de las tecnologías de información en el aula.
- Fortalecer el enfoque de destrezas para el trabajo para la educación de jóvenes, iniciando en el ciclo básico.
- Fortalecer el desarrollo de destrezas en áreas específicas: arte y deporte.
- Desarrollar competencias básicas para la vida.

(MINEDUC, 2012-2016)

Para alcanzar el objetivo de rendir cuentas, un cambio de cultura, las estrategias a implementar son:

- Ejecutar el presupuesto con transparencia, probidad, racionalidad y calidad.
- Evaluar y monitorear las actividades para una mejora continua en los resultados.
- Involucrar a la comunidad educativa en la rendición de cuentas.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa en la verificación de los compromisos de la escuela a través de la auditoría social.

(MINEDUC, 2012-2016)

Metas

Las metas que la coordinación técnica administrativa tiene planteadas para el año 2018 son las siguientes:

- Realizar la supervisión a los 20 establecimientos educativos de carácter público del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez.
- Realizar la supervisión a los 11 establecimientos educativos de carácter público del municipio de San Gabriel Suchitepéquez.

- Supervisar a los establecimientos privados tanto de San Lorenzo como de San Gabriel Suchitepéquez.
- Participar en las actividades relacionadas a la educación en los municipios de San Gabriel y San Lorenzo.
- Entregar a los establecimientos educativos del sector público del distrito 10-07-04 los libros asignados por la Coordinación Departamental de Educación.
- Realizar las reuniones con los directores de los establecimientos educativos del sector público del distrito 10-07-04 según el cronograma de actividades establecido para el ciclo 2018.

Principios

En la coordinación técnica administrativa 10-07-04 prevalecen ciertos principios de conducta y trabajo que evidencian un alto compromiso laboral y ético. Todos los miembros del personal se rigen por los siguientes principios:

- Ética profesional
- Honestidad, rectitud e integridad laboral.
- Confianza y respeto mutuo.
- Trabajo en equipo.
- Cooperación y apoyo mutuo.
- Equidad y solidaridad.

Valores

Los miembros del personal de la Coordinación practican y promueven principalmente los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad
- Cordialidad
- Fraternidad

Políticas Educativas

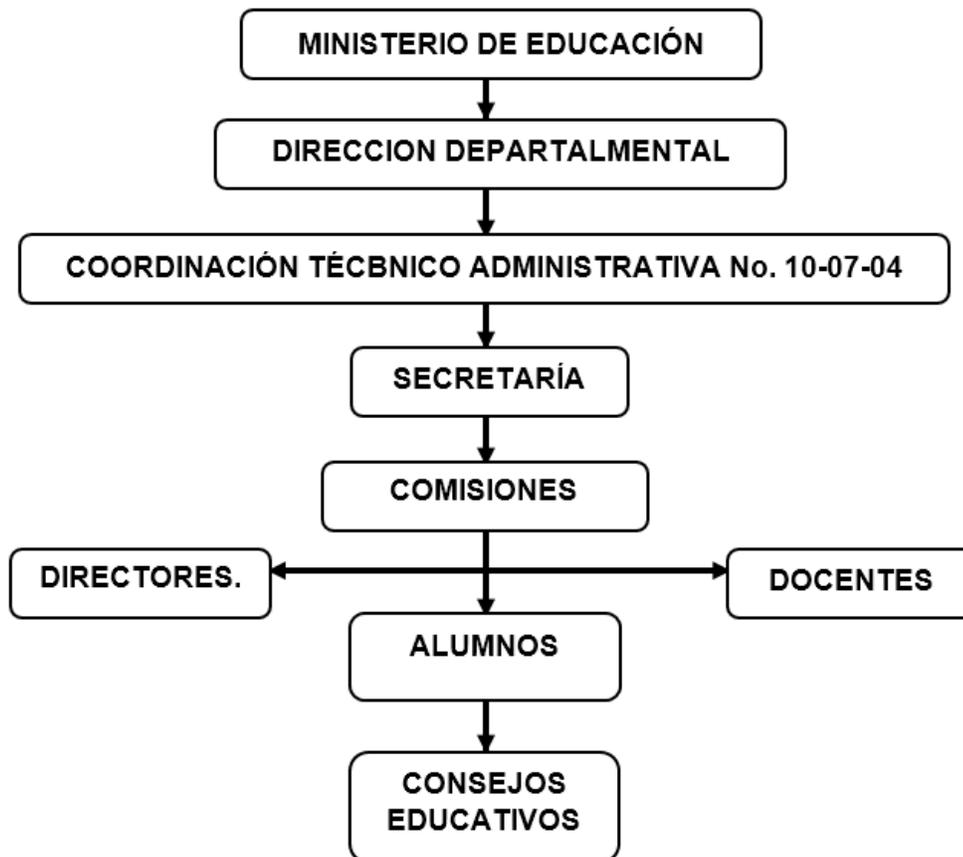
Las Políticas Educativas son las siguientes:

- Cobertura
- Calidad
- Modelo De Gestión
- Recurso Humano
- Educación Bilingüe Multicultural E Intercultural
- Aumento de la Inversión Educativa
- Equidad
- Fortalecimiento Institucional Y Descentralización

(MINEDUC, 2012)

Organigrama

Organigrama de Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04



(CTA 10-07-04, 2017)

Servicios que presta

Las funciones generales que realiza la institución se establecen en dos grandes ámbitos de función, una Técnico-Pedagógica y otra Administrativo, en ambas se realizan subfunciones de Planeación, Ejecución y Evaluación.

Las funciones específicas de las coordinaciones técnicas pedagógicas son las siguientes:

Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital

Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.

Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuela en:

La planificación y organización escolar

El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje.

La administración de personal y legislación educativa vigente.

La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.

Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.

Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.

Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.

Coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal.

Coadyuvar a estos y las Juntas Escolares en la administración de recursos físicos y financieros.

(MINEDUC, 1999)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Los orígenes de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 se remontan al año de 1994, donde se inicia el Proceso Técnico Administrativo, en el municipio de Santo Domingo Suchitepéquez. A consecuencia de ello surge la figura del CTP Capacitador

Técnico Pedagógico, desempeñado por Licenciada María Hermelinda Toribio Díaz. Para el fortalecimiento del Proceso Pedagógico de todos los niveles educativos atendiendo los municipios de Santo Domingo, San José el ídolo, San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.

Posteriormente, en el año de 1999 por acuerdo Ministerial se crea la figura de CTA Coordinación Técnica Administrativa, estableciéndose a nivel municipal, atendiendo a la comunidad educativa de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez, correspondiente al Número Distrital 10-07-04 con funciones de Supervisión teniendo como base legal la Resolución por Ciclo de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. La Licenciada María Hermelinda Toribio Díaz, es ascendida a coordinadora Técnico Administrativa para este distrito, quien ha llevado el cargo los últimos 18 años.

Las distintas administraciones municipales, tanto de San Lorenzo como San Gabriel, han aportado personal administrativo y logístico para el funcionamiento de la institución. El local de la coordinación, ha sido facilitado por la municipalidad de San Lorenzo, pues desde un inicio, presto una de sus oficinas, desde la cual, la coordinadora ha desempeñado su labor. Sin embargo, con los cambios de autoridad municipal, el local ha sido trasladado en diversas ocasiones, siendo la casa de habitación ubicada en Cantón Pacum a un costado de la carretera hacia cantón San José de San Lorenzo Suchitepéquez el más reciente traslado realizado en el año de 2016 y es en este local donde actualmente lleva a cabo sus funciones.

A lo largo de su gestión, la licenciada Hermelinda, se ha caracterizado por su compromiso con la comunidad, siendo protagonista en el desarrollo y mejoras del distrito a su cargo. Ha trabajado en la ampliación y cobertura educativa, gestionado la creación nuevos establecimientos educativos como el Núcleo Familiar Educativo No. 344 y 345, los Institutos Nacionales de Educación Básica de San Gabriel y San Lorenzo, los Centros de Educación Integral.

Se ha trabajado arduamente en las mejoras y ampliaciones estructurales de instituciones educativas, por ejemplo en el año de 2004 con el apoyo de la municipalidad de San Gabriel se llevó a cabo la remodelación de la Escuela Oficial

Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle Modulo Sur ubicada al frente de la Municipalidad San Gabriel Suchitepéquez.

En años posteriores la coordinadora gestiona con la administración municipal 2012-2016 de San Gabriel Suchitepéquez la creación del segundo nivel de la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle Modulo Norte.

Actualmente con el apoyo de la ONG Herencia Viva con sede en Quetzaltenango la coordinadora está trabajando actualmente en la creación de nuevos módulos para en el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo No. 345 Aldea la Soledad.

1.2.3 Los usuarios

Procedencia

Los usuarios de la institución provienen de las comunidades, aldeas y caseríos de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Estadísticas anuales

En lo que respecta al objetivo de incrementar la cobertura pública los resultados del año han sido los siguientes:

Centros de Atención Integral PAIN.

Eje 1 Tabla 1 Cobertura comparativa PAIN

Cobertura	2017	
	Niños	Niñas
Estudiantes inscritos	73	107

(CTA 10-07-04, 2017)

Hogares Comunitarios (SOSEP)

Eje 1 Tabla 2 Cobertura comparativa SOSEP

Cobertura	2017	
	Niños	Niñas
Estudiantes inscritos de SOSEP de San Lorenzo	12	08
Estudiantes inscritos de SOSEP de San Gabriel	12	18

(CTA 10-07-04, 2017)

Eje 1 Tabla 3 Cobertura comparativa Nivel Pre primario sector oficial bilingüe y monolingüe

Cobertura	2017	
	Niños	Niñas
Estudiantes inscritos nivel 42 –Monolingüe- San Gabriel	404	374
Estudiantes inscritos nivel 42 –Monolingüe- San Lorenzo	219	242

(CTA 10-07-04, 2017)

Eje 1 Tabla 4 Cobertura comparativa Nivel Medio Ciclo Básico INEB

Cobertura	2017	
	Masculino	Femenino
Estudiantes inscritos nivel 45 INEB San Gabriel	85	60
Estudiantes inscritos nivel 45 INEB San Lorenzo.	93	84

(CTA 10-07-04, 2017)

En lo que respecta al objetivo de garantizar en todos los niveles el acceso y permanencia de la población escolar, los resultados del año han sido los siguientes:

1 Tabla 5 Incentivos que favorecen la economía familiar

Cantidad Municipio	Becas de Educación Especial		Becas de Alimentación		Bolsas de Estudio	
	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
San Lorenzo		2			3	3
San Gabriel					8	10
TOTALES		2			11	13

(CTA 10-07-04, 2017)

En lo que respecta al objetivo de Impulsar la educación bilingüe e intercultural en todos los niveles y modalidades, los resultados del año han sido los siguientes:

Tabla 6 Padres atendidos por municipio escolar, nivel primario

Cantidad de padres atendidos	2017
Municipio	
San Gabriel	230
San Lorenzo	425

(CTA 10-07-04, 2017)

Eje 2 Tabla 7 Escuelas caracterizadas por municipio

Cantidad de escuelas atendidos por municipio	Pre Primaria	Primaria	Básico	Diversificado
Municipio				
San Gabriel	4	3	3	1
San Lorenzo	13	14	5	1

(CTA 10-07-04, 2017)

En lo que respecta al objetivo fortalecer los procesos de escuelas inclusivas para mejorar la calidad de la educación a las personas con necesidades educativas especiales, los resultados del año han sido los siguientes:

Eje 2 Tabla 8 Educación Especial

Municipio	Cantidad	Establecimientos atendidos	Estudiantes atendidos asociados o no a discapacidad	
			Femenino	Masculino
San Gabriel		Instituto Nacional de Educación Básica		2
San Lorenzo		Instituto Nacional de Educación Básica.		2

(CTA 10-07-04, 2017)

En lo que respecta al objetivo fortalecer el desarrollo de destrezas en áreas específicas de recreación y deporte escolar, los resultados del año han sido los siguientes:

Eje 2 Tabla 9 Maestros de educación física asignados

Municipio	Maestros asignados
San Gabriel Suchitepéquez	2
San Lorenzo Suchitepéquez	2

(CTA 10-07-04, 2017)

Personal de servicio de todos los niveles de los establecimientos educativos de carácter público.

Según la memoria de labores de la coordinación técnica administrativa 10-07-04 del año 2017, la cantidad de personal en servicio en funciones por parte de los centros educativos públicos son los siguientes:

Municipio	Cantidad de personal de servicio
Escuela Oficial de Párvulos No. 1 San Lorenzo, Such.	5
Escuela Oficial de Párvulos No. 2 San Lorenzo, Such.	2
Escuela Oficial Urbana para Niñas	13
Escuela Oficial Urbana de Varones Lic. Mario Méndez Montenegro	14
Escuela Oficial Rural Mixta María Berta Batres Palacios, Aldea Patut	15
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Chapinas	7
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Espino	5
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Soledad	19
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Providencia	6
Escuela Oficial Rural Mixta Labor San Alberto Santa Teresa	8
Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Nuevo Amanecer San Rafael Patut	4
Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Canales	3
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José	5
Escuela Oficial Urbana Mixta J.V. San Lorenzo	3
Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Pacum	10
Escuela Oficial Rural Mixta Caserío San Antonio Buena Vista	4
Instituto Nacional de Educación Básica San Lorenzo Such.	9
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 344 San Lorenzo Such.	5
Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo NUFED 345 San Lorenzo Such.	4
Escuela Oficial de Párvulos No. 1 San Gabriel Such.	8

Escuela Oficial de Párvulos No. 2 San Gabriel Such.	2
CEIN PAIN Anexa a E.O.U.M. Rafael Álvarez Ovalle	10
E.O.U.M. Rafael Álvarez Ovalle No. 1 San Gabriel Such.	13
E.O.U.M. Rafael Álvarez Ovalle No. 2 San Gabriel Such.	15
Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón San Jorge San Gabriel Such.	8
Instituto Nacional de Educación Básica San Gabriel Such.	7

(CTA 10-07-04, 2017)

Las familias

Son usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa las familias que habitan los municipios de San Gabriel y San Lorenzo. Dichas familias son atendidas si existe la necesidad de que acudan a esta instancia, aunque usualmente las situaciones que se suscitan en los establecimientos educativos que requieran la participación de los familiares de los estudiantes son resueltos dentro de la misma.

Tipos de usuarios

Son usuarios de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 los directores, docentes, estudiantes y padres de familia de los centros educativos de carácter público y privado asignados a su distrito.

Situación socioeconómica

La población tanto de San Gabriel como de San Lorenzo se encuentra en una “situación socioeconómica media baja.” (Pilar Natareno, 2015)

La movilidad de los usuarios

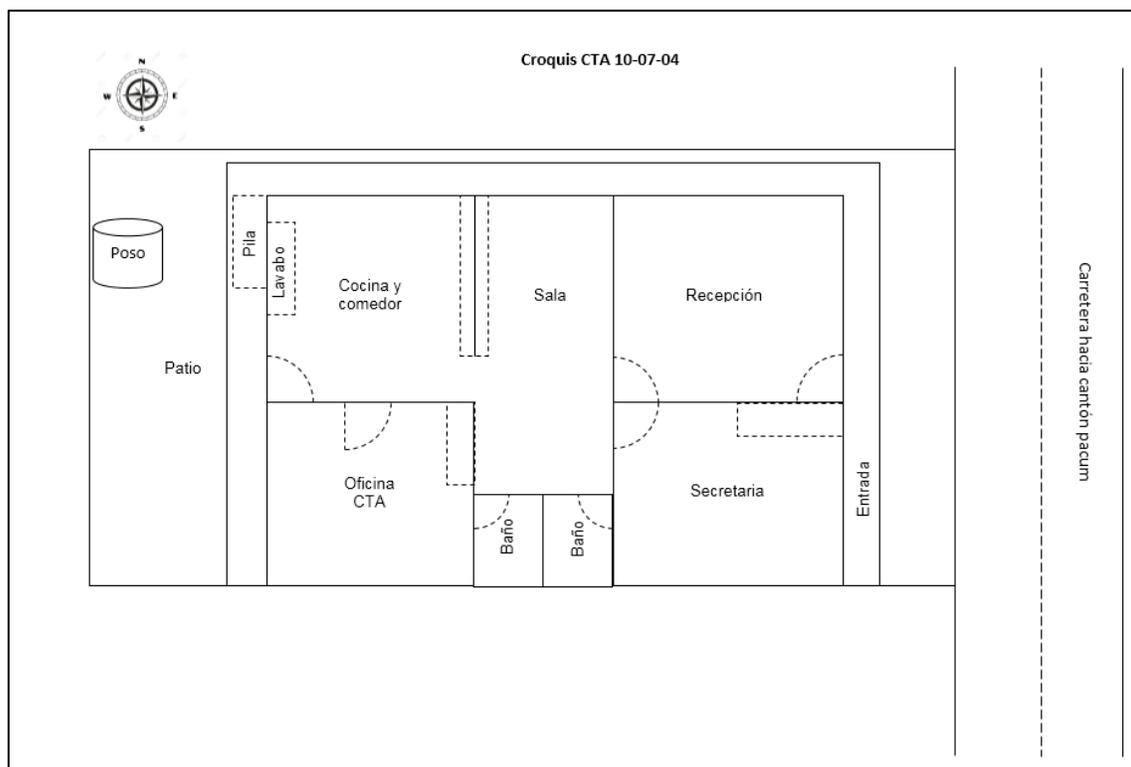
Para llegar a las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, puede ser a pie para los habitantes del casco urbano del municipio, a través de servicios de transporte o vehículo propio para los habitantes del municipio de San Gabriel, de los cantones, aldeas y caseríos más lejanos de San Lorenzo.

1.2.4 Infraestructura

Local:

La Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 cuenta con un edificio alquilado, financiado por la municipalidad de San Lorenzo Suchitepéquez.

Croquis de la CTA 10-07-04



Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en enero de 2018

Instalaciones para realizar tareas institucionales:

La CTA cuenta con oficina propia para la realización de sus actividades laborales. Las secretarias y asistente cuentan con una oficina conjunta donde llevan a cabo sus respectivos trabajos.

Áreas de descanso:

Se cuenta con un comedor y cocina para refaccionar y almorzar.

Áreas para eventos generales:

Se cuenta con una sala donde se realizan las reuniones de personal y directores de los establecimientos educativos de la jurisdicción del distrito.

Espacios de carácter higiénico:

El edificio cuenta con dos baños equipados con sanitario, lavamanos (no funcionan), regadera.

Servicios básicos:

Se cuenta con servicio de energía eléctrica y alumbrado público.

No se cuenta con servicio de agua pero se utiliza un pozo para obtener el agua necesaria para las necesidades básicas, además se compran garrafones de agua potable para beber y preparar alimentos. También se cuenta con una pila.

La CTA cuenta con servicio telefónico pagado por la dirección departamental de educación.

Áreas de espera y personal vehicular:

Se cuenta con una recepción para los usuarios de la institución.

No se cuenta con estacionamiento para automóviles sin embargo hay un patio lo suficientemente grande para estacionar motocicletas.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios

La coordinadora como todos los años interviene en la feria patronal del municipio, al participar en el desfile que se realiza el 1 de febrero de cada año junto a las autoridades municipales, desde su sede, ella apoya a la realización de este evento, entregado las bases de las carrosas para los establecimientos que participaran en el desfile, además vela por la difusión de información y promoción del mismo.

Trabajo de voluntariados

La coordinación ha dirigido la “Capacitación técnica y pedagógica a 4 establecimientos pilotos de educación física.” (CTA 10-07-04, 2017)

Ha participado en el “taller de reciclaje ciudadano en el medio ambiente en el municipio de San Lorenzo Suchitepéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)

Ha dirigido y coordinado la “Olimpiada de matemática a nivel municipal San Gabriel y San Lorenzo.” (CTA 10-07-04, 2017)

Acciones de solidaridad con la comunidad

Actualmente con el apoyo de la organización no gubernamental Herencia Viva, con sede en Quetzaltenango, la coordinadora está trabajando actualmente en la creación de “nuevos módulos para el Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo No. 345 Aldea la Soledad.” (CTA 10-07-04, 2017)

La coordinación ha participado en apoyo a la “Carrera Contra la Desnutrición en San Gabriel, Such.” (CTA 10-07-04, 2017)

Trabaja activamente monitoreando los “programas de alimentación escolar en las escuelas de San Gabriel y San Lorenzo, Suchitupéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)

También ha participado en la “Celebración del día de los pueblos indígenas realizado el 09 de agosto de 2017.” (CTA 10-07-04, 2017)

La coordinadora ha trabajado en conjunto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para la promoción del “Programa de Refacción Escolar, en lo que respecta al apoyo a los comerciantes locales para la distribución de productos que se emplearan en el programa.” (CTA 10-07-04, 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social

La coordinación anualmente extiende su apoyo a Fundabiem, coordinando a las instituciones educativas del distrito en las actividades a beneficio de la dicha organización, también difundiendo información sobre las actividades que se realizan y los programas que se llevan a cabo.

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Durante el año la Coordinación Técnica Administrativa hizo participación y promoción en el “Simulacro de Desastres Naturales, en las escuelas del San Gabriel y San Lorenzo Such.” (CTA 10-07-04, 2017)

Fomento cultural

La coordinación dirigió la “Comisión de Lectura revisando las cartas de Miguel Angel Asturias para el ciclo 2017 redactadas por niños de todos los establecimientos educativos, además galardonando a niños ganadores de todos los establecimientos educativos.” (CTA 10-07-04, 2017)

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

En el año 2017 se realiza la “escuela para padres a todos los establecimientos del municipio de San Lorenzo” (CTA 10-07-04, 2017), promovido por la municipalidad, juez de paz y la Coordinación Técnica Administrativa.

Trabajo en el desarrollo de la infraestructura educativa.

En este año la coordinadora ha realizado una intensa labor de gestión para mejorar la infraestructura de los establecimientos educativos en su distrito, los proyectos que se han realizado en el año 2017 son los siguientes:

- Inauguración de la “Dirección de la escuela Oficial De Párvulos No. 1 de San Lorenzo, Such.” (CTA 10-07-04, 2017)
- “Construcción de un aula, cocina y techado de la Escuela Oficial Rural Mixta labor San Alberto-santa teresa, San Lorenzo, Suchitepéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)
- “Construcción de la escuela oficial de párvulos salón comunal, San Gabriel, Suchitepéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)
- “Construcción de las instalaciones del instituto nacional de educación básica INEB de San Lorenzo, Suchitepéquez.” (CTA 10-07-04, 2017)

1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de fondos económicos

La institución recibe fondos para cubrir sus gastos por parte de la Coordinación Departamental de Suchitepéquez, habilitado por el Ministerio de Educación en el presupuesto general de la nación para el año 2018.

Estudiantes de universidades, tanto la estatal como privadas, apoyan a la institución con la realización de proyectos físicos gestionando recursos, que permitan mejorar el desempeño de las funciones de la coordinación.

Autoridades municipales aportan personal de secretaria y logística, pagando los salarios de los mismos por medio de contrato municipal, así como también proveen de equipos que sean de apoyo a la institución gestionados por la coordinadora.

Venta de bienes y servicios

La coordinación, al ser una entidad pública, provee sus servicios sin costo alguno, además no está entre sus funciones la venta de bienes.

Política salarial

La coordinadora devenga un sueldo mensual asignado por el Ministerio de Educación, acorde a su escalafón magisterial, en los primeros días de cada mes.

Las secretarías, asistente, conserje y guardianes, reciben también un salario mensual, bajo contrato municipal asignado por la alcaldía de San Lorenzo quien cubre el sueldo de una secretaria, una asistente, un conserje y dos guardianes y la alcaldía de San Gabriel Suchitepéquez, quien cubre el salario de una secretaria.

Cumplimiento con prestaciones de ley

La coordinadora técnica administrativa recibe sus todas prestaciones de ley al ser parte del renglón presupuestario 011, recibe un salario mensual y tienen derecho a todas las prestaciones de ley como el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Bono 14, Aguinaldo, vacaciones e indemnización.

Los miembros del personal operativo y secretaria reciben sus respectivas prestaciones laborales de acuerdo a lo establecido en su contrato municipal.

Previsión de imprevistos

Para casos imprevistos que no signifiquen un gasto significativo, los miembros del personal de la institución, mantienen una alcancía conjunta, donde voluntariamente y sin obligación alguna depositan monedas que no superen el valor de Q 1.00.

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratación de personal

Para el caso de la coordinadora técnico administrativa, el proceso de contratación, es el de convocatoria, organizada por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Los procesos para contratación de personal de secretaria y logística, están sujetos bajo los lineamientos establecidos en las municipalidades de San Gabriel y San Lorenzo, quienes verifican si cumplen con el perfil idóneo para poder trabajar en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04.

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Coordinadora Técnico Administrativa

El perfil que debe cumplir la Coordinadora Técnico Administrativa 10-07-04, de acuerdo a la Ley De Dignificación Y Catalogación Del Magisterio Nacional Decreto Número 1485, en su Capítulo III, Artículo 12, es el siguiente:

Ser doctor o licenciado en pedagogía o en ciencias de la educación

Deberán pertenecer por lo menos a la Clase "C" del escalafón magisterial

Cumplir con los requerimientos de expediente, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Secretaria

Según lo consultado con la secretaria de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, el perfil que debe cumplir, según la municipalidad que extiende el contrato, es el siguiente:

Poseer educación diversificada o superior.

Tener conocimientos básicos de informática.

Saber sobre el manejo del Paquete de Office, Adobe Reader, Google Drive, WinRAR y programas similares.

Conocimientos en redacción de documentos de oficina.

Buenas relaciones interpersonales

Proactiva, responsable, respetuoso (a), diligente.

Ética profesional

Los documentos que deben presentar la secretaria de la Coordinadora Técnico Administrativa 10-07-04, según la municipalidad, para su contratación, son los siguientes:

Curriculum Vitae actualizado.

Constancia RTU actualizada.

Fotocopia de DPI

Número de Identificación Tributaria actualizado.

Constancia de la Contraloría General de Cuentas.

Tarjeta de salud.

Antecedentes penales y policíacos.

Boleto de Ornato

Cartas de Recomendación

Asistente

Según lo consultado con la asistente de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, el perfil que debe cumplir, según la municipalidad que extiende el contrato, es el siguiente:

Poseer educación diversificada completada.

Tener conocimientos básicos de informática.

Conocer sobre la redacción de documentos de oficina.

Buenas relaciones interpersonales

Proactiva, responsable, respetuoso (a), diligente.

Ética profesional

Los documentos que deben presentar la asistente de secretaria de la Coordinadora Técnico Administrativa 10-07-04, según la municipalidad, para su contratación, son los siguientes:

Curriculum Vitae actualizado.

Fotocopia de DPI

Tarjeta de salud.

Antecedentes penales y policíacos.

Boleto de Ornato

Cartas de Recomendación

Conserje

Según lo consultado con el conserje de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, el perfil que debe cumplir, según la municipalidad que extiende el contrato, es el siguiente:

Educación primaria completada.

Buenas relaciones interpersonales

Proactivo (a), responsable, respetuoso (a), diligente.

Ética profesional

Los documentos que deben presentar el (la) conserje de la Coordinadora Técnico Administrativa 10-07-04, según la municipalidad, para su contratación, son los siguientes:

Curriculum Vitae actualizado.

Fotocopia de DPI

Tarjeta de salud.

Antecedentes penales y policíacos.

Boleto de Ornato

Cartas de Recomendación

Guardia

Según lo consultado con el guardia de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, el perfil que debe cumplir, según la municipalidad que extiende el contrato, es el siguiente:

Educación primaria completada.

Buenas relaciones interpersonales

Proactivo, responsable, respetuoso (a), diligente.

Ética profesional

Los documentos que deben presentar el guardia de la Coordinadora Técnico Administrativa 10-07-04, según la municipalidad, para su contratación, son los siguientes:

Curriculum Vitae actualizado.

Fotocopia de DPI

Tarjeta de salud.

Antecedentes penales y policíacos.

Boleto de Ornato

Cartas de Recomendación

Procesos de inducción de personal

Cuando suceden cambios dentro de la secretaria de la CTA, como el reemplazo de una de las secretarias o asistente. Se lleva a cabo un proceso de inducción progresiva en el cual la Coordinadora, así como el personal con mayor antigüedad apoya al nuevo personal, dándole consejos, instrucciones básicas y lineamientos para los distintos procesos que desarrollara en su puesto.

Procesos de capacitación continua de personal

La coordinadora tiene a su cargo la realización de varias capacitaciones a los directores y docentes de las instituciones educativas en su distrito, las cuales se llevan a cabo según lo establecido en el Plan Operativo Anual POA. Además ella misma recibe capacitaciones, para el óptimo desarrollo de sus funciones por parte de la Dirección Departamental de Educación.

Los miembros del personal, reciben instrucción, formación y preparación para el desarrollo de sus funciones, por la Coordinadora Técnico Administrativa y los miembros del personal con mayor antigüedad.

Mecanismo para el crecimiento profesional

En la institución se trabaja activamente de lunes a viernes, desde las 8:00 am a 16:00 pm, por lo que disponen de tiempo suficiente para buscar el desarrollo profesional en la entidad educativa de nivel superior que esté acorde a sus capacidades y metas personales. Los miembros del personal, son motivados a crecer profesionalmente, y se les apoya en la medida de lo posible, sin afectar el correcto desempeño de sus funciones.

1.2.8 Administración

Investigación

La Coordinadora Técnica Administrativa realiza inspecciones a las distintas instituciones dentro del distrito a su cargo para poder determinar el estado actual de las mismas, detectar problemáticas, carencias o debilidad y buscar los mecanismos para darles solución. Para sus actividades de investigación cuenta con instrumentos como fichas de supervisión, cámara fotográfica y agenda.

Planeación

Para alcanzar una solución adecuada para lo problemática detectada, dentro del distrito 10-07-04 en alguna de las instituciones, la CTA coordina esfuerzos con los miembros de la comunidad educativa afectada y juntos generan estrategias que permita la resolución del problema de forma concreta. Además se crean modelos de seguimiento y control para el futuro.

Programación

El Ministerio de Educación de Guatemala a través de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, teniendo como base el Acuerdo Ministerial No. 3797-2017, facilita el Calendario escolar 2018, donde se encuentran detalladas las actividades para el ciclo escolar en curso. Empleando este calendario la CTA planifica sus visitas hacia las diversas instituciones a su cargo. También, da a conocer a todos

los directores y docentes el contenido del mismo así como facilitar una copia para su uso dentro de los establecimientos educativos.

Dirección

La CTA logra la realización efectiva de todo lo planeado, a través de una sólida y bien orientada autoridad administrativa, ejercida a base de decisiones, tomadas directamente o delegando funciones, mientras vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Control

Para llevar a cabo un control de las actividades realizadas durante un ciclo escolar, en la Coordinación se realiza anualmente la memoria de labores. En ella se detallan las acciones realizadas por la CTA, se comparan con el año anterior, se hacen estadísticas de trabajo y se deja constancia fotográfica de lo acontecido a lo largo del año. Las instituciones educativas entregan anualmente su Plan Operativo Anual, además mantienen libros de actas, actas auxiliares, libro de inventario, libro de tienda escolar, todos ellos avalados y autorizados por la institución.

Evaluación

El desempeño logrado por los establecimientos educativos a cargo de la licenciada Hermelinda, es evaluado mediante el análisis de su memoria de labores, también con instrumentos facilitados por la dirección departamental y con las estadísticas presentadas, y la rendición de cuentas por los directores de las instituciones educativas.

Mecanismos de comunicación y divulgación

Para la comunicación con las instituciones educativas, entidades públicas y privadas, miembros del personal, padres de familia y personas particulares, acorde a la necesidad, se emplea los siguientes documentos: Solicitud, Oficio, Circular, Memorándum, Notificación, Dictamen, Providencia, Resolución, Acta y Conocimientos. Para mantenerse en contacto con los establecimientos del distrito, se cuenta con un directorio telefónico con los números de celular de los directores. Además se emplea el uso de redes sociales como Facebook Messenger, correo de Gmail o WhatsApp como medio de comunicación.

Manuales de procedimientos, puestos y funciones

Para el ejercicio de sus funciones la licenciada Hermelinda Toribio Díaz cuenta con su copia del Manual del Coordinador Técnico Administrativo, en el cual se encuentran detalladas sus funciones, obligaciones y procedimientos a realizar.

Legislación concerniente a la institución

Constitución Política De La República De Guatemala

Ley De Servicio Civil Acuerdo Gubernativo 18-98

Ley De Educación Nacional 12-91

Ley De Dignificación Y Catalogación Del Magisterio Nacional Decreto Número 1485

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales

Según los miembros del personal a cargo de la Coordinación Técnico Administrativo, los directores de centros educativos, los docentes, padres de familia y visitantes a la institución, dentro de la misma se maneja buenas relaciones interpersonales en un ambiente de amabilidad, cordialidad y vocación de servicio.

Liderazgo

A lo largo de sus 18 años de experiencia al frente de la institución la licenciada María Hermelinda Toribio Díaz se ha caracterizado por liderazgo diligente, participativo y considerado, teniendo un gran compromiso con la comunidad y vocación de servicio profesional.

Coherencia de mando

Dentro de la institución el liderazgo por parte de la coordinadora es claro, firme y constante. Los miembros del personal siguen sus instrucciones con diligencia, eficacia y prontitud. No se presentan figuras de liderazgo alternas o de anti-liderazgo.

Toma de decisiones

La toma de decisiones recae en la Coordinadora Técnica Administrativa, en caso de que ella no esté presente, las decisiones son tomadas por la secretaria con mayor antigüedad y experiencia, siempre consultado a la Coordinadora a través del teléfono si la situación lo amerita.

Estilos de direcciones

El estilo de dirección por parte de la licenciada Hermelinda es una combinación entre el paternalismo y la democracia. Además se adapta a la situación de trabajo. Es una buena comunicadora, tolerante, expresa confianza en sus colaboradores, procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado.

Claridad de disposiciones y procedimientos

Para evitar malos entendidos, se deja constancia por escrito de las órdenes, provenientes de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, así como las órdenes dadas por la Coordinación para con los establecimientos educativos. Los documentos entregados en la coordinación deben de tener copia.

Satisfacción laboral

Todos los miembros de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 manifiestan un alto grado de satisfacción por su trabajo, debido al ambiente de trabajo que se da en la institución.

Posibilidades de desarrollo

La institución, como ente de supervisión del distrito, busca que todos los miembros participen en el proceso educativo, alcancen mayores niveles educativos, por lo cual se fomenta dentro de la institución la profesionalización de todos los trabajadores.

Motivación

Todo el personal se motiva mutuamente a trabajar, superarse, y mejorar continuamente. Cuando alguno de los miembros de la institución necesita apoyo, puede contar con los demás para superar las adversidades tanto a nivel personal como laboral.

Reconocimiento

La coordinadora, constantemente demuestra su satisfacción hacia su personal, de diferentes formas, en la hora de almuerzo, se llevan a cabo pequeños convivios en días festivos, o cuando se haya trabajado extensamente durante el día. También expresa su gratitud verbal para con los miembros de la institución siendo este un trato recíproco entre los demás colaboradores.

Tratamiento de conflictos

Para la solución de conflictos el dialogo es una de las herramientas básicas que se manejan en la institución. Se tiene a disposición una copia de legislación educativa vigente que sirve como base legal para los procesos de solución de conflictos con las entidades educativas.

Todas las decisiones tomadas para la solución de las diversas problemáticas que se suscitan en la institución, se fundamentan en:

- La Constitución Política De La República De Guatemala
- Ley De Servicio Civil Acuerdo Gubernativo 18-98
- Ley De Educación Nacional 12-91
- Acuerdo Ministerial Número 2072-2009 Reglamento Interno De Trabajo Del Ministerio De Educación
- Normativa De Convivencia Pacífica Y Disciplina Para Una Cultura De Paz En Los Centros Educativos

La cooperación

Es un elemento esencial dentro del trabajo que se realiza en la institución, pues todos los miembros del personal en la medida de lo posible y acorde a sus capacidades apoyan al resto. Dando como resultado, un ambiente de trabajo cooperativo que permite desarrollar cada actividad con eficiencia y eficacia en el menor tiempo posible.

Cultura de dialogo

Es otro de los elementos fundamentales que caracterizan a la institución, se utiliza frecuentemente el dialogo, basado en el respeto a la opinión de los demás para lograr consensos, proponer soluciones a los conflictos, diseñar estrategias y establecer metas que alcanzar.

1.2.10 Otros Aspectos

Mobiliario

El mobiliario con el que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 es el siguiente:

03 Archivos De Metal

06 Escritorios De Madera Y Metal

03 Sillas De Escritorio
03 Sillas Plegables
03 Estanterías
01 Librería de Madera
04 Mesas de Madera
01 Escritorio Para Computadora en Uso
01 Vitrina
22 Sillas Plásticas
06 Bancos Plásticas
02 Grapadoras De Metal
02 Perforadores De Metal
(CTA 10-07-04, 2017)

Equipo

Los equipos con los que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 son los siguientes:

01 Computadora de Escritorio En Uso
03 Computadoras de Escritorio en Uso
01 Fotocopiadora-Impresora en Uso
01 Fotocopiadora-Impresora sin Uso
03 Ventiladores
01 Cañonera sin Uso
02 Radios
01 Modem USB
(CTA 10-07-04, 2017)

1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas

Administrativo

- No se cuenta con guía para la organización de los documentos como cuadros de registro y archivos de control.
- No se cuenta con una dirección exacta de la CTA.
- La fotocopiadora se encuentra fuera de servicio.

- Falta de cañonera y pantalla para su uso en las capacitaciones.
- Falta de estanterías para los insumos.
- Los archiveros de la institución no poseen separadores, que faciliten la organización de documentos.
- No se tiene a la vista los principios y valores de la institución.
- Una de las computadoras de la secretaria de la CTA necesita mantenimiento, limpieza y actualización de su sistema.
- No hay una red de distribución de acceso a internet.
- Dificultad para realizar las supervisiones, debido a las condiciones de la carretera que conduce a varias de las escuelas.
- Dificultad para el pago de servicios de las secretarias debido a que su contrato no cubre el mes de noviembre, y durante este mes la institución sigue en funcionamiento.
- No se cuenta con medios de difusión de información en redes sociales como Facebook, Blogger o YouTube.

Infraestructura

- Faltan puertas en los baños, solo se cuentan con cortinas.
- No se cuenta con puertas de barandal que impidan el paso a animales domésticos.
- Falta instalar un lavamanos en el baño de secretaria.
- No se cuenta con estacionamiento adecuado para vehículos.
- No se cuenta con servicio de agua potable, se usa un poso como fuente de agua para los baños y un dispensador de agua para beber.
- No funciona el lavabo de la cocina.
- Las instalaciones del edificio no cuenta con una rampa para discapacitados.
- La institución no cuenta con bodega.

Pedagógico

- A la mayoría de docentes y directores se les dificulta el uso de ordenadores y programas.
- No se cuenta con manual de funciones y procesos para los directores recién nombrados.

- Falta de una guía sobre el uso y manejo del Sistema de Registro Educativo SIRE de fácil obtención para el uso de los directores y personal docente.
- No se cuenta con guía para la redacción de documentos oficiales.
- Los docentes no acatan las instrucciones sobre la elaboración de sus expedientes, por lo que muchos están incompletos o no cumplen con los requisitos siendo rechazados.
- Falta de responsabilidad por parte de los docentes y directores para asistir puntualmente a las citaciones.

1.4 Problematización e hipótesis acción

Administrativo		
Carencias	Problemas	Hipótesis Acción
No se cuenta con guía para la organización de los documentos como cuadros de registro y archivos de control.	¿Carece de guía de organización de cuadros de registro y control en la instrucción?	Sí se elabora una guía de organización de cuadros de registro y control, entonces se podrán organizar de mejor manera los documentos de la institución.
No se cuenta con dirección exacta de la CTA.	¿Cómo lograr que la institución cuente con una dirección específica?	Si se realiza la gestión en la municipalidad de San Lorenzo para la asignación de una dirección específica, entonces se podrá contar una.

<p>No pueden hacerse fotocopias en tamaño oficio.</p>	<p>¿Cómo lograr que se puedan hacer fotocopias en tamaño oficio?</p>	<p>Si se gestiona con alguna de las autoridades o entidades privada la donación de un fotocopidora, entonces se podrán realizar fotocopias en tamaño oficio.</p>
<p>Falta de una cañonera y pantalla para su uso en las capacitaciones.</p>	<p>¿De qué manera se puede obtener una cañonera y pantalla para la institución?</p>	<p>Si se dona una cañonera y pantalla, entonces institución podrá contar con una.</p>
<p>Falta de una estantería para los insumos.</p>	<p>¿Cómo conseguir una estantería para los insumos de la institución?</p>	<p>Si se dona una estantería, entonces se podrá tener una estantería para los insumos de la institución.</p>
<p>Los archiveros de la institución no poseen separadores, que faciliten la organización de documentos.</p>	<p>¿Qué hacer para que los archiveros posean separadores?</p>	<p>Si se donan separadores, entonces los archiveros contarán con ellos.</p>
<p>No se tiene a la vista los principios y valores de la institución.</p>	<p>¿Qué hacer para tener a la vista los principios y valores de la institución?</p>	<p>Si se colocan mantas vinílicas que contengan inscritos principios y valores de la institución, entonces se podrán tener a la vista.</p>

<p>Una de las computadoras de la secretaria de la CTA necesita mantenimiento, limpieza y actualización de su sistema.</p>	<p>¿Qué hacer para darle mantenimiento, limpieza y actualización a una de las computadoras de la CTA?</p>	<p>Si se consigue el apoyo de un técnico en ordenadores, entonces se podrá darle mantenimiento, limpieza y actualización a la computadora de la institución.</p>
<p>No hay una red de distribución de acceso a internet.</p>	<p>¿Cómo crear una red de distribución de acceso a internet?</p>	<p>Si se gestiona la donación de un distribuidor de señal de internet, entonces se podrá crear una red de distribución de redes de internet.</p>
<p>Dificultad para realizar las supervisiones, debido a las condiciones de la carretera que conduce a varias de las escuelas.</p>	<p>¿Cómo lograr que se mejoren las condiciones de la carretera que conducen a las escuelas, para facilitar la supervisión de las mismas?</p>	<p>Si en conjunto con miembros de las comunidades se solicita a las autoridades gubernamentales las mejoras a las carreteras que conducen a las escuelas del sector, entonces se podrán realizar las supervisiones a las escuelas.</p>

Dificultad para el pago de servicios de las secretarias debido a que su contrato no cubre el mes de noviembre, y durante este mes la institución sigue en funcionamiento.	¿Cómo pagar el mes de noviembre a las secretarias de la institución?	Si se realiza una colecta de fondos entre los miembros del personal administrativo y docente, entonces se podrá realizar el pago del mes de noviembre a las secretarias.
No se cuenta con medios de difusión de información en redes sociales como Facebook, Blogger o YouTube.	¿Cómo tener medios de difusión de información en redes sociales como Facebook, Blogger o YouTube?	Si abren cuentas en redes sociales en Facebook, Blogger o YouTube a nombre de la intuición, entonces se podrá difundir información a través de estos medios.
Infraestructura		
Carencias	Problemas	Hipótesis Acción
Faltan puertas en los baños, solo se cuentan con cortinas.	¿Cómo se puede gestionar la instalación de puertas para los baños?	Si se solicita al dueño del local la instalación de puertas para los baños, entonces se podrá contar con puertas para los baños.
No se cuenta con puertas de barandal que impidan el paso a animales domésticos.	¿Cuáles acciones se pueden realizar para lograr la instalación de puertas de barandal en la institución?	Si se gestionan las puertas de barandal, entonces el dueño del local podrá instalarlas.

Falta instalar un lavamanos en el baño de secretaria.	¿De qué manera se puede llevar a cabo la instalación de un lavamanos en el baño de secretaria?	Si se recibe el apoyo de un fontanero local, entonces se podrá instalar el lavamanos.
No se cuenta con estacionamiento adecuado para vehículos.	¿Qué hacer para que hayan estacionamientos adecuados en la institución?	Si se quita la cerca frente al local de la institución, entonces se podrá utilizar ese espacio como estacionamiento.
No se cuenta con servicio de agua potable, se usa un poso como fuente de agua para los baños y un dispensador de agua para beber.	¿Cómo llevar a cabo la instalación del servicio de agua potable?	Si se llevan a cabo los trámites necesarios con la municipalidad, entonces se podrá contar con servicio de agua potable.
No funciona el lavabo de la cocina.	¿De qué manera puede hacerse funcionar el lavabo de la cocina?	Si se recibe el apoyo de un fontanero local, entonces podrá hacerse funcionar el lavabo de la cocina.
Las instalaciones del edificio no cuentan con una rampa para discapacitados.	¿Cómo lograr la instalación de una rampa para discapacitados en la institución?	Si se solicita al dueño del local la construcción de una rampa para discapacitados, entonces las personas con sillas de ruedas podrán entrar con mayor facilidad a la institución.

La institución no cuenta con bodega.	¿Cómo lograr que la institución cuente con una bodega?	Si se gestiona la construcción de una bodega con el dueño del local, entonces se podrá contar con una bodega.
Pedagógico		
Carencias	Problemas	Hipótesis Acción
A la mayoría de docentes y directores del sector se les dificulta el uso de programas y ordenadores.	¿Cómo lograr que a los docentes y directores de las instituciones del sector se les facilite el uso de programas y ordenadores?	Si se realiza una capacitación sobre el uso de programas y ordenadores a los docentes y directores, entonces se les facilitara el uso de los mismos.
No se cuenta con manual de funciones y procesos para los directores recién nombrados.	¿Cómo tener guías de funciones y procesos para los directores recién nombrados?	Si se entrega a los directores recién nombrados guías sobre sus funciones y procesos que realizan, entonces ellos podrán tener una.
Falta de una guía sobre el uso y manejo del Sistema de Registro Educativo SIRE de fácil obtención para el uso de los directores y personal docente.	¿Cómo tener guías sobre el uso y manejo del Sistema de Registro Educativo SIRE para que los directores y docentes tengan una guía sobre?	Si se entrega a la Coordinación Técnico Administrativa suficientes guías básicas del SIRE para su distribución, entonces los directores y docentes podrán tenerla.

<p>No se cuenta con guía para la redacción de documentos oficiales en la institución.</p>	<p>¿Qué hacer para que se cuente con una guía para la redacción de documentos oficiales en la institución?</p>	<p>Si se entrega a la Coordinación Técnico Administrativa una guía sobre redacción de documentos, entonces la institución podrá emplearla para redactarlos apropiadamente.</p>
<p>Los docentes no acatan las instrucciones sobre la elaboración de sus expedientes, por lo que muchos están incompletos o no cumplen con los requisitos siendo rechazados.</p>	<p>¿De qué manera se puede promover que los docentes acaten instrucciones sobre la elaboración de sus expedientes?</p>	<p>Si se les entrega a cada docente un instructivo sobre la elaboración de expedientes, entonces los docentes entregaran sus expedientes apropiadamente.</p>
<p>Falta de responsabilidad por parte de los docentes y directores para asistir puntualmente a las citaciones.</p>	<p>¿De qué manera se puede motivar la responsabilidad por parte de los docentes y directores para asistir a las citas puntualmente?</p>	<p>Si se entregan reconocimientos por asistencias puntuales a las reuniones, entonces los docentes y directores estarán motivados a llegar más temprano.</p>

1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Observando las necesidades de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, he determinado resolver la problemática con la siguiente hipótesis acción:

Problema (pregunta)	Hipótesis acción
¿Carece de guía de organización de cuadros de registro y control en la instrucción?	Sí se elabora una guía de organización de cuadros de registro y control, entonces se podrán organizar de mejor manera los documentos de la institución.

1.6 Viabilidad y factibilidad del proyecto

Viabilidad

Indicador	Si	No	Evidencia
¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto?	X		Aval de EPS para realización del proyecto.
¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X		Aval de EPS para realización del proyecto.
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X	Predisposición por parte del personal

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

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

Estudio financiero

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

Evaluación del diagnóstico

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución 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		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.


 Clemencia Isabel Colomo
 Asesora de EPP



CAPITULO III:

Fundamentación Teórica

2.1 Antecedentes

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución de supervisión educativa, de carácter técnico administrativo, estatal, y no lucrativa que cumple una “función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.” (Ley de Educación Nacional, Art.72 p. 26) Esta se haya ubicada actualmente en un costado de la carretera hacia cantón Pacum del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez. Dentro de su jurisdicción se encuentran los establecimientos educativos de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Desde su fundación en el año de 1999, la institución ha organizado sus documentos de acuerdo a las necesidades que se presentaban en su momento. Inicialmente los documentos fueron organizándose de acuerdo a los tipos de documentos que se encontraban en la institución, por ejemplo se ubicaban en un área específica, los cuadros registros de las escuelas, los documentos oficiales, los documentos prescindibles y los insumos que la institución poseía ya que en esa época no eran muchos.

Con el paso de los años, el número de documentos se hizo mayor y la necesidad de un nuevo modelo organizacional se hizo evidente, por lo cual los miembros del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 optaron por ubicar los documentos de acuerdo al ciclo escolar al que pertenecían. Sin embargo, en los últimos años con el aumento considerable del número de escuelas en los municipios, como por ejemplo San Gabriel, se hizo evidente que es necesario un nuevo modelo organizacional. Este modelo deberá estar acorde a la utilidad que los documentos posean y permitan su ubicación con mayor facilidad.

2.2 Términos relacionados a la problemática

2.2.1 Supervisión educativa

Es una “función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-

aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.” (Ley de Educación Nacional, Art.72 p. 26)

Institución: Una institución puede definirse como un organismo público o privado que ha sido establecido para llevar a cabo una determinada labor en el ámbito educativo, cultural, científico, político o social.

Coordinación Técnica Administrativa: “es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 3)

Personal de la Coordinación Técnico Administrativa: representan al recurso humano, capacitados con técnicas muy específicas, que desempeñan una función particular dentro de la institución.

Coordinador Técnico Administrativo: Es el profesional encargado de la supervisión educativa dentro un distrito específico que abarca uno o más municipios en los departamentos de Guatemala.

Funciones: las funciones generales que desempeña el coordinador técnico administrativo se establecen en “dos grandes ámbitos de función, una Técnico-Pedagógica y otra Administrativo, en ambas se realización sub-funciones de Planeación, Ejecución y Evaluación.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 3) Estos profesionales realizan la acción de “coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 3) Además otro papel importante que desempeñan es el de “orientar, asesorar y capacitar a Directores de escuela y docentes.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 3)

Secretario: “Del latín secretariŭs, secretario es el sujeto que se encarga de escribir la correspondencia, custodiar documentos, extender actas y dar fe en los acuerdos de una oficina, corporación, despacho, etc.” (Pérez J.; Merino, M., 2014) Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 las funciones que desempeña la secretaria son: redactar documentos administrativos, respaldar los registros de las

escuelas, realizar los informes de actividades y apoyar en las funciones que desempeña la coordinadora técnico administrativa de acuerdo a sus capacidades.

Asistente: es el profesional encargado de asistir en la ejecución de una amplia variedad de tareas administrativas y de oficina tales como: redactar cartas, manejo de correspondencia, manejo de agenda, organizar y mantener archivos en papel o electrónicos y proveer información vía telefónica entre otras. Dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 las funciones que desempeña la asistente son: recepción de visitantes, archivar, ubicar y fotocopiar los documentos administrativos, apoyar a las secretarias y coordinadora técnico administrativa de acuerdo a sus capacidades.

2.2.2 Comunidad educativa:

Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. (Ley de Educación Nacional, Art.17 p. 8)

Director técnico: es el especialista en el área de administración educativa, que coordina, organiza y lidera a la comunidad educativa. Es el encargado de organizar con los docentes, padres de familia, educandos y organizaciones con fines educativos el proceso de enseñanza-aprendizaje en un centro educativo.

Docente: Se considera al profesor como un especialista de la función docente, la asistencia pedagógica a los estudiantes, convirtiéndose en un facilitador, orientador y guía de los aprendizajes.

Padres de familia: Son los progenitores de los estudiantes, encargados de velar por que sus hijos hagan valer su derecho inalienable a la educación.

Estudiante: es la denominación que se le asigna a la persona que se dedica a adquirir y desarrollar conocimientos dentro de un establecimiento educativo.

Centros educativos: “Son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.” (Ley de Educación Nacional, Art.19 p. 8)

2.2.3 Documentos empleados en la CTA 10-07-04:

Para llevar a cabo un proceso de organización de los cuadros de registros y controles recibidos en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 y emitidos en la por los centros educativos del distrito, primeramente se debe de conocer que tipos de documentos son los que se están organizando y cuál es la finalidad que cada uno de estos documentos poseen.

Dentro de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 los documentos que se emplean como medio de comunicación y de constancia para las instrucciones, acciones, solicitudes, hechos suscitados y registros, son los siguientes:

Documentos administrativos: “Es el conjunto de comunicaciones y documentos que se utilizan en los servicios del estado y sus organismos auxiliares.” (Molina, 2012) Son los documentos que corresponden a la correspondencia oficial de la coordinación técnica administrativa, los cuales constituyen una constancia escrita o prueba fidedigna de que un acto ocurrió. También se les conoce también con el nombre de controles.

Solicitud: Es un “documento por medio del cual el (los) interesado(s) pide(n) a quien corresponde se le(s) proporcione un bien o servicio.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 72)

Oficio: Es un “documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otros, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.” (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 72)

Circular: Es una “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.”

Memorando: es un “documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlo o proponer de nuevo alguna cosa.” (Martínez, 2013, p. 48)

Notificación: Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 73)

Dictamen: es un documento administrativo el cual “constituye una respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en

relación a un determinado asunto.” (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 73)

Providencia: es una “resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.” (Martínez, 2013, p. 54)

Resolución: es un “documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.” (Martínez, 2013, p. 64)

Acta: es un “documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.” (Martínez, 2013, p. 3)

Conocimiento: “es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.” (Martínez, 2013, p. 17)

Cuadros de Registros educativos: Es un documento extendido por un establecimiento educativo, en el cual está detallada la recopilación de calificaciones de las asignaturas que cursan los estudiantes, correspondiente a un ciclo escolar.

Plan Operativo Anual: Es la planificación de las actividades que los centros educativos van a realizar a lo largo del ciclo escolar.

Otros planes escolares: Son todas aquellas planificaciones correspondientes a actividades de un centro educativo, los cuales son entregados a la coordinación como un registro. Ejemplo de ello son: Plan de prevención de Riesgos, Plan actividades del Día del niño, Plan de Reciclaje en el centro escolar, etc. Estos planes corresponden a actividades de un ciclo escolar específico o a una actividad específica por lo que su utilidad se limita a la ocasión en que sean ejecutados.

Expediente laboral: Es un compendio de archivos que contiene el historial profesional de un empleado, así como los documentos que amparan su contratación. Pueden ser de directores, profesores, secretarios y cualquier otro empleado que trabaje dentro de un establecimiento educativo.

Memoria de Labores: Es el resumen de las actividades realizadas durante el ciclo escolar, que se elabora para informar a la autoridad inmediata superior, tanto en los centros educativos del distrito como en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-

04, la evidencia del cumplimiento de los compromisos, metas, objetivos y responsabilidades establecidas por la institución.

2.3 Términos relacionados a la organización de documentos

2.3.1 Organizar

“Organizar es proveer o dotar a la empresa de todo lo que sea necesario y útil para su funcionamiento: Materias primas, capital, herramientas y personal”. Fayol (1996) Organizar es una palabra que proviene del latín *organizare*, relacionada con la acción de disponer las partes de un todo de la manera conveniente. Al organizar una actividad se distribuye y ordenan recursos, materiales, funciones, personas y cosas preparando no sólo el desarrollo sino también los detalles de dicha actividad para un fin determinado.

2.3.2 Métodos de Organización de documentos

Es un conjunto de estrategias orientadas a la organización, administración y funcionalidad práctica de un cierto número de documentos administrativos. Tiene como finalidad facilitar la ubicación, accesibilidad, prevenir el desgaste, ahorrar tiempo y hacer más eficiente, eficaz y efectivo el trabajo de la institución.

A medida que un sistema organizacional va ampliándose, se requiere ampliar los alcances del método de organización aplicado, o en su defecto, adaptar otro con lo ya establecido para perfeccionar la funcionalidad del sistema. Para efectos de esta guía, se plantean los siguientes métodos de organización:

Organización alfabética: Es un método de organización que utiliza las letras del alfabeto para distinguir un archivo de otro. “Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será muy grande.” (ARCHIVO ACTUALIZADO, s.f.) Este método organizacional está limitado a una cierta cantidad de documentos, eventualmente será necesario aplicar otros métodos para los distintos archivos existentes.

Organización por nivel: El ministerio de educación de Guatemala, a través de la Ley de Educación nacional, organiza el sistema de educación en una serie de “subsistemas de educación escolar” (MINEDUC, 1991, p. 10), para estos subsistemas es aplicable un método de organización para documentos, basados en sus niveles,

que permite distinguir los documentos de un nivel educativo de otro, este subsistema está clasificado de la siguiente manera:

Educación Inicial: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

Etapa "A" De 0 a 1 año

Etapa "B" De 1 a 2 años

Etapa "C" De 2 a 3 años, y

Etapa "D" De 3 a 4 años

(MINEDUC, 2008 p. 42)

Educación Preprimaria: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

Etapa de 4 años

Etapa de 5 años

Etapa de 6 años

(MINEDUC, 2008 p. 43)

Educación Primaria: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

Primero a Sexto Grados

Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa.

(MINEDUC, 1991, p. 10)

Educación Media: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

Ciclo de Educación Básica

Ciclo de educación Diversificada.

(MINEDUC, 1991, p. 10)

Organización cronológica: Con la aplicación de este método se ordena de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada. Este método aplica un "principio de secuencia útil que consiste en la ordenación de conceptos conforme a su ocurrencia dentro de un período temporal." (ARCHIVO ACTUALIZADO, s.f.)

En la coordinación técnico administrativa es actualmente funcional la aplicación de la organización de documentos por el método cronológico, sin embargo con la cantidad en aumento de documentos, hace falta ampliar aún más el método organizacional de archivos.

Organización por la frecuencia de consulta: Cuando el número de documentos que se manejan es extenso, se recomienda este método de organización para facilitar el

orden de los archivos, este método se divide en “los archivos: activos, semi-activos e inactivos.” (Oca, I., 2011):

- **Documentos activos:** “recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.” (Gestión Documental s.f.)
- **Documentos semi-activos:** documentos que han sido utilizados pero pueden ser empleados para otros fines en una ocasión posterior. “Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.” (Gestión Documental s.f.)
- **Documentos inactivos:** “recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.” (Gestión Documental s.f.)

Además de lo anterior existe una ampliación que puede agregarse a esta clasificación, esta es:

- **Documentos de utilidad limitada:** aquellos documentos cuya funcionalidad sea pertinente a un tiempo limitado o una única ocasión.

Ventajas de la organizar: Entre los beneficios obtenidos a travez de la aplicación de un método de organización podemos encontrar:

- Facilitar la ubicación de archivos, registros y documentos importantes que puedan ser de utilidad.
- Permite tener acceso rápido todos los documentos organizados.
- Disminuye el tiempo ocupado para hacer consultas.
- Evita la inaccesibilidad, extravió, desgaste y daños a los de documentos.

Desorganización: Puede definirse como la carencia de orden dentro de un sistema, provocando su ineficiencia, ineficacia y generando un caos que dificulta el flujo de información de un sistema.

Efectos de la desorganización: Entre los problemas que pueden conllevar la desorganización, podemos encontrar:

- Los documentos correr un considerable riesgo de extraviarse y/o desgastarse.
- Resulta sumamente complicado ubicar un documento en específico.
- Se pierde tiempo valioso por tener que ubicar archivos o documentos específicos.
- Se ocupan espacios adicionales, que bien podrían utilizarse para otros fines.

2.4 Términos asociados a la solución de la problemática

2.4.1 Organización por frecuencia de consulta: Documentos activos

Para organizar, existen distintos tipos de métodos, cada uno con sus respectivas ventajas y desventajas, así como un cierto grado de aplicabilidad. Dentro de una institución como la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 la organización de los documentos es un elemento de gran importancia. Ante la búsqueda de velar por la efectividad del sistema organizativo que si bien actualmente es funcional puede perfeccionarse, esto se logra aplicado el método de organización por la frecuencia de la consulta. Esta se dé compone de 3 tipos de archivos distintos, “los archivos: activos, semi-activos e inactivos.” (Oca, I., 2011)

Para comprender mejor este sistema, se presentara cada uno de ellos, detallando los elementos que son necesarios para organizar, el tipo de archivo que representa y como organizarlos. Como un agregado, se toma en consideración aquellos documentos que son de utilidad limitada y como es recomendable resguardarlos.

Documentos Activos: Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que son de funcionalidad inmediata dentro de la institución, por ejemplo: solicitudes o circulares. Para poder identificar correctamente estos documentos lo más recomendable es emplear una etiqueta sobre la carpeta.

Etiqueta

Es un identificador hecho de papel, cartulina u otro material parecido el cual se pega o sujeta sobre una cosa (carpetas, archivadores, cuadernos, libros, etc.) para indicar lo que es, lo que contiene u otra información relacionada con ella.

Elementos de una etiqueta: Los elementos que debe de llevar una etiqueta para su identificación y distinción son:

Tipo de documento: Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.

- **Periodo de tiempo:** Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.

Carpeta: Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, además puede emplearse un gancho de aluminio o plástico para prevenir que puedan

desorganizarse, extraviarse o separarse los papeles en su interior. Se le conoce comúnmente como folder.

Elementos de una carpeta para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

- **Etiqueta de carpeta de documentos oficiales:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta por medio de su contenido.
- **Etiqueta lateral:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta por medio de su contenido, ubicada en la pestaña lateral de la carpeta.
- **Gancho:** Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Organizador: Es un implemento para los escritorios que permite el ordenamiento de útiles de oficina, incluso para archivos, este implemento facilita la visualización y acceso a cada uno de ellos.

Utilización de los documentos activos: Estos documentos son utilizados en un periodo aproximado a 5 días hábiles dentro de la institución. Para los usos de la Técnico Administrativa 10-07-04 se recomienda que estén a la vista y con fácil acceso para los miembros de la supervisión educativa.

Alternativamente, con el uso de este útil de oficina pueden organizarse los archivos de acuerdo a su contenido, desde los más comunes hasta los más inusuales, además pueden compartir un nivel dos tipos distintos de documentos si no son demasiados. También puede contarse con un piso dedicado exclusivamente a documentos variados que no se hayan mencionado en la guía.

2.4.2 Organización por frecuencia de consulta: documentos semi-activos

Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que son de utilidad dentro de la institución, pero que no requieran ser empleados constantemente sino durante determinados lapsos de tiempo. Se consideran documentos semi-activos, los documentos que si bien su funcionalidad inmediata haya finalizado, puedan ser empleados nuevamente para otras aplicaciones, como por ejemplo: medio de consulta,

registro o respaldo. Estos documentos son utilizados a lo largo del ciclo escolar dentro de la institución.

Qué son Documentos semi-activos: Pasan a ser semi-activos aquellos documentos que han superado el año desde su emisión, esta condición puede ser determinada además por el personal de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, en caso que en su consideración un documento requiera ser organizado bajo este nivel organizacional.

Estos documentos, deben de estar a la vista y con fácil acceso para los miembros de la supervisión educativa. Al mismo tiempo deben de estar resguardados en archivadores en una estantería estratégicamente colocada, que facilite la organización, visualización y acceso a los mismos.

Etiqueta de archivador de documentos oficiales: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador cuyo contenido sea un documento oficial.

Elementos de una etiqueta de archivador para documentos oficiales: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un documento oficial son:

- **Tipo de documento:** Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.
- **Periodo de tiempo:** En esta parte se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si el archivero contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la par separado con un guion el más reciente.

Etiqueta de archivador de centro educativo: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.

Elementos de una etiqueta de archivador para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

- **Logotipo del centro educativo:** Es el símbolo formado por imágenes o letras que cumple la función de identificar a un centro educativo y los elementos que tienen relación con ellas.
- **Nombre centro educativo:** Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.
- **Código del centro educativo:** Es el sistema por medio del cual un centro educativo se identifica en el Sistema de Registros Educativos.

Archivador: Es una carpeta hecha de plástico o cartón duro, que se utiliza para guardar papeles de manera ordenada relacionados a los centros educativos, como cuadros de registros, solicitudes, expedientes, etc. Cuenta con un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir a un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.

Elementos de un archivador: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

Externos: Los elementos externos de un archivador son:

- **Etiqueta de archivador para centro educativo:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.
- **Cantoneras:** Refuerzo metálico a lo largo de todo el borde y esquinas inferiores para evitar el deterioro de la carpeta.
- **Ollao:** orificio circular en el loma de la carpeta que permita extraerla con más facilidad.
- **Ranura:** proporciona una elevada estabilidad al archivador ya que los arcos del mecanismo encajan en la tapa delantera impidiendo que se abra o se caiga, aprovechando al máximo el espacio de almacenamiento.

Internos: Los elementos internos de un archivador son:

- **Anillas:** Elemento que sujeta el papel, el cual puede abrirse o cerrarse con la palanca.
- **Palanca:** permite abrir y cerrar las anillas de una forma cómoda y fácil.
- **Compresor:** Elemento sujeto en las anillas que comprime los documentos archivados.

Organización del contenido interno de un archivador

Existen casos en los que documentos, debido a su variedad de información no pueden encasillarse en una sola temática, por lo cual surge la necesidad de identificar individualmente el contenido interno del archivador. Para ello se emplea un índice simple, en el que se incluya, los títulos de los archivos.

Elementos de internos un archivador: Los elementos que se pueden observar en la parte interna de un archivador son:

- **Índice:** Es un resumen del contenido informativo del archivador, se utiliza en este caso, como un medio para conocer qué tipo de información se encuentra resguardada en el archivador, deberá de contener por lo menos el título del archivo, así como el año o años a los que pertenece, el número de página, para este caso, es opcional ya que debido a que la información varía constantemente y los contenidos pueden aumentar o disminuir se hace difícil mantener un seguimiento de cuántas hojas existen en el archivero.
- **Contenido:** Es el conjunto de temas que se encuentra organizados dentro del archivero.
- **Separador:** Es un identificador hecho de papel, que cumple el papel de hoja separadora que se utiliza para distinguir un contenido de otro, en el que se incluye información mínima de la temática de la que trata los documentos, además debe de contar con una identificación del año o años a los que se remonta los archivos.

Tamaño de los archivadores

Si bien existen otros tamaños de estos implementos, dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, se manejan comúnmente dos tamaños, siendo estos los siguientes: Tamaño Oficio y tamaño Carta

Estantería: Para organizar adecuadamente los archivadores se recomienda el uso del mueble conocido como estantería, el cual es un mueble de oficina que se utiliza para almacenar a la vista, de manera estratégica, carpetas, archivadores, manuales, libros e insumos similares. Las estanterías por su utilidad y función deben ser resistentes, duraderas y fáciles de transportar, por lo cual pueden estar hechas de materiales que perduran tales como madera, metal o una combinación de los mismos.

Estanterías según su material: Dadas las diversas aplicaciones en materia de organización para las cuales las estanterías son fabricadas, existen varios tipos de material con las que se componen estos muebles. Según el material de fabricación, las estanterías pueden ser:

Madera: De fácil transporte, estas estanterías están fabricadas en su totalidad de madera.

Ventajas

- La madera es un material natural, renovable y reciclable.
- Tiene un excelente comportamiento como material aislante.
- La madera es un material ligero con una alta capacidad de carga. Por tanto las estructuras son más livianas y son más fáciles de transportar.
- Apta para toda clase de ambientes, incluido zonas cercanas al mar.

Desventajas

- La madera es susceptible al ataque de hongos e insectos.
- Vulnerabilidad frente al fuego.
- En caso de ser hecha por medios artesanales sus costes de producción pueden ser elevados.

Metal: De gran durabilidad, estas estanterías están fabricadas en su totalidad de metal.

Ventajas

- Es muy resistente y puede llevar grandes cargas
- Es liviano, por lo cual no requiere equipos especiales o esfuerzos considerables para su transporte.
- Al ser de fabricación en masa son relativamente económicos.
- Su reparación en caso de daños es relativamente bajo.

Desventajas

- Susceptible al oxido si no se le aplica pintura periódicamente.

Madera prefabricada y metal:

Son aquellas estanterías que emplean las fortalezas del metal y madera.

Ventajas

- Si se daña alguno de los niveles puede ser reparado.

- Es liviano, por lo cual no requiere equipos especiales o esfuerzos considerables para su transporte.
- Cuenta con soportes de plástico que previene el daño a los pisos.
- Promedio de vida útil relativamente largo.

Desventajas

- La madera puede ser susceptible a plagas
- El metal puede oxidarse si no se le da los cuidados pertinentes.

Estantería de plástico: Son estanterías fabricadas a base de plástico, por su material tiene el periodo de vida útil más largo. Paradójicamente son los más susceptibles a los daños, ya que si alguno de sus pisos o columnas es dañado será irreparable.

Ventajas

- Por su fabricación en masa son relativamente económicos.
- Debido a su material, son fáciles de transportar.
- Mayor promedio de vida útil.

Desventajas

- Poca resistencia a los golpes.
- Comparado con otros estantes de distinto material, ofrece poca resistencia al peso en cada nivel.

Organización de Documentos en estantería.

Para organizar los documentos en una estantería se debe de tener en cuenta cada uno de los niveles como una unidad organizacional que forma parte de un conjunto. Primero se debe de organizar los documentos por nivel y luego establecer la organización en cada nivel.

Documentos sobre una estantería organizados por nivel: En el caso de que los documentos semi-activos, que se pretendan colocar sobre una estantería, correspondan a los cuadros de registros de cada uno de los niveles educativos vigentes y se incluyan los documentos oficiales emitidos por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez y/u otras instituciones del Estado, el método de organización propuesto es el siguiente:

- **Primer Nivel:** Se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Inicial.

- **Segundo Nivel:** Se recomienda que en el segundo nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Preprimaria.
- **Tercer Nivel:** Se recomienda que en el tercer nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Primaria.
- **Cuarto Nivel:** Se recomienda que en el cuarto nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Media, constituidos por los niveles básico y diversificado.
- **Quinto Nivel:** Por su importancia, y para que estén a la vista de todos los usuarios de la institución, se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos Oficiales enviados por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez, así como por otras entidades del Estado.

En caso que los archiveros de niveles inferiores sean demasiados y exista espacio suficiente en el nivel inmediato superior, se colocaran aquellos archiveros en ese nivel, pero se hará una identificación para prevenir alguna confusión.

En el caso de que los documentos semi-activos, que se pretendan colocar sobre una estantería, correspondan a los cuadros de registros de nivel medio, y se incluyan los documentos oficiales emitidos por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez y/u otras instituciones del Estado, la organización propuesta es la siguiente:

- **Primer Nivel y Segundo nivel:** Se recomienda que en los primeros niveles se coloquen los documentos relativos al ciclo básico.
- **Tercer Nivel:** Se recomienda que en los primeros niveles se coloquen los documentos relativos al ciclo diversificado.
- **Cuarto y Quinto Nivel:** Por su importancia, y para que estén a la vista de todos los usuarios de la institución, se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos Oficiales enviados por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez, así como por otras entidades del Estado.

Documentos organizados en un nivel: Para organizar los documentos en un nivel de una estantería se recomienda el método de organización alfabético, iniciando desde la izquierda hacia la derecha, para aquellos documentos que compartan el mismo nombre, si se aplica el método de organización cronológica, inicia desde la izquierda con el más reciente hacia la derecha con el más antiguo.

Utilización de los documentos semi-activos

Para el uso de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, los documentos son empleados en su fase semi-activa aproximadamente entre 1 a 5 años luego de su primera utilización. Al ser documentos de consulta, requieren estar a la vista del usuario.

2.4.3 Organización por frecuencia de consulta: documentos inactivos

Documentos inactivos: Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que en un periodo de tiempo anterior fueron de utilidad, pero que actualmente solo funcionan como un registro de un hecho suscitado tiempo atrás. Por lo cual deben de ser resguardados de tal modo que no necesariamente deben estar a la vista de los usuarios de la institución pero si al alcance del personal. Al pasar más de 5 años desde su más reciente uso, un documento puede considerarse inactivo.

Se recomienda que estos documentos, estén ubicados dentro de archiveros, ya que estos documentos por su temporalidad pueden ser frágiles o estén desgastados.

Etiqueta de documentos oficiales inactivos

Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo.

.Elementos de una etiqueta de documentos oficiales inactivos: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de archivos oficiales son:

- **Tipo de documento:** Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.
- **Periodo de tiempo:** Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.

Etiqueta de archivos inactivos de un centro educativo

Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Elementos de una etiqueta de archivos inactivos de un centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de un centro educativo son:

- **Logotipo del centro educativo:** Es el símbolo formado por imágenes o letras que cumple la función de identificar a un centro educativo y los elementos que tienen relación con ellas.
- **Nombre centro educativo:** Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.
- **Código del centro educativo:** Es el sistema por medio del cual un centro educativo se identifica en el Sistema de Registros Educativos.
- **Tipo de documento:** Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.
- **Periodo de tiempo:** Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.

Carpeta para documentos inactivos: Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, además puede emplearse un gancho de aluminio o plástico para prevenir que puedan desorganizarse, extraviarse o separarse los papeles en su interior. Se le conoce comúnmente como folder.

Elementos de una carpeta documentos oficiales inactivos: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de documentos oficiales son:

- **Etiquetas de carpeta para centro educativo:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo de los demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral
- **Gancho:** Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Elementos de una carpeta para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de un centro educativo son:

- **Etiquetas de carpeta para centro educativo:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo de los demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral
- **Gancho:** Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Archivero: Mueble que sirve para guardar fichas o documentos de manera ordenada, puede constar de 2 a 4 niveles o cajas, para almacenaje. Estos pueden ser fabricados de madera prefabricada o metal. Además dentro de cada caja pueden contener separador que faciliten la organización de archivos y documentos.

Carpeta colgante

Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, se diferencia del folder común debido a las dos aletas que se ubican en los bordes externos de la carpeta, que funcionan como rieles dentro de un archivero. Se le conoce comúnmente como folder colgante.

Partes de una carpeta colgante

Las partes de una carpeta colgante son:

- **Etiquetas de carpeta colgante:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta colgante de las demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral.
- **Aletas:** Es un sujetador hecho de aluminio, que sirve para que la carpeta se desplace sobre los bordes laterales de la caja de un archivero, además de que sirve como un sostén de la carpeta para que esta permanezca en un sitio específico.

Para mantener organizados los documentos dentro de un archivero se puede hacer uso de un separador, el cual es un aparato que sirve para separar por medios físicos una materia de otra. Dentro de los archiveros se emplean este tipo de objeto con la finalidad de separar documentos de acuerdo a un sistema de organización, para efectos de esta guía se sugiere hacer uso de una carpeta colgante, las carpetas comunes se pueden ubicar dentro de los separadores de carpeta colgante o entre dos carpetas para mantener una separación.

2.4.4 Organización por frecuencia de consulta: documentos de utilidad limitada

Documentos de Utilidad limitada: Son todos aquellos documentos cuya funcionalidad sea pertinente a un tiempo limitado o una única ocasión. Por lo general estos documentos una vez hayan cumplido su función, se limitan a ser guardados en alguna ubicación que no interfiera con el uso de otros documentos, en caso de contar con un almacén, estos documentos serían resguardados allí. También estos

documentos a menudo cuentan con un respaldo electrónico, por lo cual es posible prescindir de su respaldo físico, sin el riesgo de perder información. O por su relevancia limitada no precisa de velar por su conservación. La mayoría de estos documentos está identificados, por el centro educativo que lo entrega, por lo que no precisan una etiqueta adicional o algún otro medio de distinción.

Caja de almacenamiento

Para resguardar estos documentos se hace uso del útil de oficina conocido como caja de almacenamiento, el cual es un elemento de oficina que se utiliza para resguardar en una sola ubicación distintos tipos de documentos y otros elementos similares.

Elementos de una caja: Los elementos que debe de llevar una de caja de almacenamiento para la identificación y distinción de otras son:

- **Etiquetas de caja de almacenamiento:** Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir el contenido de una caja de almacenamiento de las demás.
- **Tapa de caja de almacenamiento:** Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo. La colocación de una etiqueta sobre la tapa es opcional.

Por lo general se recomienda resguardar estos archivos dentro de un almacén en caso de que se cuente con uno, para el caso de no contar con esta habitación, pueden resguardarse dentro de cajas en los estantes de la coordinación, siempre y cuando no afecten a los demás documentos, dado que solo cumplen una función histórica, el nivel más bajo de la estantería es el adecuado para guardar las cajas con estos documentos.

Otra de las opciones tentativas para el resguardo de este tipo de documento son los archiveros, sin embargo, no debe de emplearse el mismo tipo de archivero que el usado para los documentos inactivos.

Evaluación de la fundamentación teórica

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		
¿Los contenidos de la fundamentación teórica están correctamente organizados y son congruentes?	X		
¿Presenta ideas detalladas del contenido de la fundamentación teórica?	X		
¿Hace uso de reglas ortográficas y signos de puntuación?	X		
¿Pueden identificarse las ideas principales?	X		
¿Hace uso de un lenguaje y vocabulario rico, colorido y preciso?	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		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.


 Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS



CAPITULO III

Plan de Acción

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Extensión Zunilito

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201241980

Epesista: Angel Michael López Ceballos

3.1 Título

“Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez”.

3.2 Problema

¿Cómo tener guía de organización de documentos administrativos?

3.3 Hipótesis – acción

Si se elabora una guía de organización de documentos administrativos, entonces se podrán organizar los documentos de la institución.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

San Lorenzo Suchitepéquez a un costado de la carretera hacia Cantón Pacum.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Unidad de EPS.

Ejecutor de la intervención

Epesista

3.6 Justificación

La entrega y ejecución de la “Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez”, se realiza porque de acuerdo al diagnóstico realizado en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, no se cuenta con una guía que ilustre y muestre como organizar los documentos con los que se trabaja en la institución.

Para llevar a cabo la ejecución, teniendo en cuenta que no se cuenta con todos los insumos necesarios para este proceso, es necesario la obtención de estos recursos, para luego entregarlos a la institución.

Con la socialización de la guía, se pretende dar a conocer su contenido a los miembros del personal administrativo de la institución para así ellos poder ejecutar su contenido a futuro, la realización de la ejecución del contenido descrito en la guía, busca hacer eficaz y efectivo el sistema organizacional de la coordinación, así como facilitar la identificación de los mismos y su ubicación.

3.7 Descripción de la intervención

La organización, planificación, ejecución y evaluación del proceso de Ejercicio Profesional supervisado, estará a cargo del epesista, quien ha recibido instrucción sobre sus actividades gracias al proceso de propedéutica.

La asesora orientará al estudiante epesista durante el proceso de investigación, redacción y entrega del informe escrito en el que se detallan los procesos para ejecutar el proyecto denominado “Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez”.

Con el aval y aprobación de la Coordinadora Técnico Administrativa, se elaborara la guía para luego socializar su contenido con el personal administrativo de la coordinación, y posteriormente llevar a la práctica su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en la guía. Además se entregará a la coordinación insumos necesarios para la realización de proyecto con los que la institución carezca.

3.8 Objetivos

General

Elaborar una guía organizacional de documentos administrativos que beneficie a la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04.

Específicos

- a) Entregar tres copias de la Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

- b) Entregar los medios necesarios para ejecutar y socializar la Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.
- c) Socializar la Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.
- d) Ejecutar lo propuesto en la Guía Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

3.9 Metas

- Entrega de tres guías sobre la organización de documentos administrativos.
- Entrega de 1 estantería de madera prefabricada y metal.
- Entrega de 25 carpetas colgantes.
- Entrega de 1 caja de transporte.
- Entrega de 15 archivadores tamaño carta y 15 de tamaño oficio.
- Entrega de 2 papeleras de cinco niveles.
- Organizar los documentos activos, semi-activos, inactivos y de utilidad limitada de la coordinación.
- Socializar el contenido de la guía sobre la organización de documentos administrativos.

3.10 Beneficiarios

Directos: Coordinadora técnico Administrativa, Secretarias y Asistentes de la Coordinación.

Indirectos: Miembros de la comunidad educativa de los centros educativos del distrito 10-07-04

3.11 Actividades para el logro de objetivos.

- Realizar la propuesta de realización de la guía.
- Recibir el aval para la realización de la guía.
- Investigación documental e informática sobre la realización de la guía.

- Redacción del contenido informativo de la guía.
- Diseño del aspecto visual de la guía.
- Obtención de los recursos necesarios para la ejecución de la guía.
- Realización de las correcciones determinadas por la asesora de EPS.
- Finalización de la elaboración de la guía.
- Preparación de los recursos humanos y materiales para la realización de la ejecución de la guía.
- Entrega de 1 estantería de madera prefabricada y metal, 15 archivadores tamaño carta, 15 archivadores tamaño oficio, 25 carpetas colgantes, 1 caja de transporte y 2 papeleras de cinco niveles.
- Entrega de las copias de la guía necesarias para ejecutar el proyecto.
- Socialización de la guía con el personal administrativo.
- Ejecución de lo propuesto en la guía.
- Evaluación del proyecto.

3. 12 Cronograma

ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	AÑO 2018										
	FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO	
	2	3	4	1	2	3	1	2	3	2	3
Realizar la propuesta de realización de la guía.											
Recibir el aval para la realización de la guía.											
Investigación documental e informática sobre la realización de la guía.											
Redacción del contenido informativo de la guía.											
Diseño del aspecto visual de la guía.											
Obtención de los recursos necesarios para la ejecución de la guía.											

ACTIVIDADES PLAN DE ACCIÓN	AÑO 2018										
	FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO	
	2	3	4	1	2	3	1	2	3	2	3
Realización de las correcciones determinadas por la asesora de EPS.											
Finalización de la elaboración de la guía.											
Preparación de los recursos humanos y materiales para la realización de la ejecución de la guía.											
Entrega de 1 estantería de madera prefabricada y metal, 15 archivadores tamaño carta, 15 archivadores tamaño oficina, 25 carpetas colgantes, 1 caja de transporte y 2 papeleras de cinco niveles.											
Entrega de las copias de la guía necesarias para ejecutar el proyecto.											
Socialización de la guía con el personal administrativo.											
Ejecución de lo propuesto en la guía.											
Evaluación del proyecto.											

3.13 Técnicas metodológicas

Análisis de los tipos de cuadros de registro y control de la coordinación Técnico Administrativa, Investigación bibliográfica y documental, entrevista a coordinadora técnico administrativa, convivencia con los miembros del personal de la coordinación técnico administrativa,

3.14 Tiempo de realización

El tiempo para la ejecución de este plan, desde su primera actividad hasta la última, es el de 4 meses, (ver el cronograma adjunto).

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Costo	Fuente de Financiamiento
1.	200 hojas bond tamaño carta de 120gm.	Q. 25.00	Epesista
2.	3 empastados	Q. 45.00	Epesista
3.	Impresión de 100 hojas*	Q. 50.00	Donado
4.	Estantería de metal con madera	Q. 380.00	Epesista
5.	Caja de plástico rojo	Q. 119.00	Epesista
6.	15 archivadores tamaño carta*	Q. 172.51	Donado
7.	15 archivadores tamaño oficio*	Q. 187.49	Donado
8.	9 folders colgantes verdes*	Q. 38.25	Donado
9.	16 folders colgantes morados*	Q. 52.00	Donado
10.	2 bandejas de cinco niveles	Q. 303.00	Epesista
	Total	Q. 1372.25	

3.16 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto

Miembros del personal Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativo 10-07-04

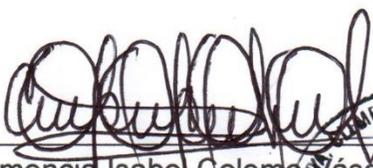
3.17 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizara una lista de cotejo en el que se visualizara la concordancia o discrepancia entre lo que se planifico y lo que ejecutó y su hay variantes, determinar cómo afecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención.

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


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de EPS


 CLEMENCIA ISABEL COLOMO VÁSQUEZ
 COLEGIADO 9200
ASESORA
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
 DE GUATEMALA-FACULTAD DE HUMANIDADES
 UEGAC

Capítulo VI

Ejecución y Sistematización de la experiencia

4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividad	Resultado
1.	Realizar la propuesta de realización de la guía.	Me entreviste con la Licda. Hermelinda para proponerle la realización del proyecto, quien me hizo notar observaciones sobre el proyecto a realizar, los cuales debía de tomados en cuenta.
2.	Recibir el aval para la realización de la guía.	Una vez establecido la propuesta, con la inclusión de las observaciones de la Licda. Hermelinda dio su aprobación al proyecto.
3.	Investigación documental e informática sobre la realización de la guía.	Se realizó una investigación en medios bibliográficos y electrónicos, recabando suficiente información para elaborar la guía.
4.	Redacción del contenido informativo de la guía.	Con el apoyo de la información recabada, tomando en cuenta los consejos de mí asesora la Licda. Clemencia y las sugerencias de la Licda. Hermalinda redacte el contenido de la guía con base a la fundamentación teórica.
5.	Diseño del aspecto visual de la guía.	El proceso de diseño tomo varios días debido principalmente a la que las imágenes usadas en la guía fueron diseñadas y realizadas por el epesista.

6.	Obtención de los recursos necesarios para la ejecución de la guía.	Este proceso tomo varias semanas, los archivadores y carpetas colgantes fueron gestionados en la librería Discovery de San Gabriel Such.
7.	Realización de las correcciones determinadas por la asesora de EPS.	Durante dos semanas me entreviste con mi asesora para hacer correcciones necesarias para que la guía fuese un producto efectivo y funcional.
8.	Finalización de la elaboración de la guía.	Aplicando las correcciones dadas por mi asesora, complete la versión final de la guía.
9.	Preparación de los recursos humanos y materiales para la realización de la ejecución de la guía.	Para ejecutar la guía hacía falta preparar los identificadores, diseñados en computadora, y explicar al personal administrativo de la CTA el proyecto, aunque me encontré con cierto escepticismo con la explicación detallada y el avance del proyecto no hubo inconvenientes para llevarla a cabo.
10.	Entrega de 1 estantería de madera prefabricada y metal, 15 archivadores tamaño carta, 15 archivadores tamaño oficio, 25 carpetas colgantes, 1 caja de transporte y 2 papeleras de cinco niveles.	Luego de tener los recursos como la estantería armada, la caja limpia y lista, los archivadores y carpetas colgantes entregados por la librería, se transportó los recursos a la CTA, donde fueron donados, para lo cual se dejaría constancia a través de un acta al finalizar el proceso.
11.	Entrega de tres copias de la guía necesarias para socializar el contenido y ejecutar la guía.	Durante la misma semana de la donación de los recursos, se hizo entrega de la versión final de la guía, para así poder empezar con su ejecución.

12.	Socialización de la guía con el personal administrativo.	Una vez entregada la guía se realizó la socialización de la guía, donde se explicó su contenido, sus ventajas y los medios para llevarla a cabo. Hubo un consenso para su ejecución y poner en práctica lo propuesto en la misma.
13.	Ejecución de lo propuesto en la guía.	La ejecución del proyecto inicio en las fechas y parámetros establecidos, sin embargo, la huelga docente pauso por un mes el trabajo, luego del cual pude continuar hasta finalizar el proyecto. Contando con el apoyo del personal administrativo, se logró terminar sin inconvenientes la ejecución de la guía. Ante lo cual la percepción que se tenía sobre este proyecto cambio para bien demostrando ser un proyecto significativo y valioso para la institución.
13.	Evaluación del proyecto.	La asesora recibió el informe de lo realizado y evaluó el desempeño logrado.

4.2 Productos y Logros

No.	Actividad	Resultados
1	Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.	La Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04, cuenta con una guía sobre la organización, ordenamiento e identificación de los documentos con los que esta institución trabaja.
2	Entrega de 3 ejemplares de la guía a la licenciada María Hermelinda Toribio Díaz, coordinadora Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04.	Con la impresión y entrega de la guía se dio a conocer su contenido, así como tener la opción darlo compartirlo con cualquier usuario de la CTA que desee hacer uso de la misma.
3	Entrega de una estantería que será utilizada para la ejecución de la guía y una caja de transporte.	Se utilizó la estantería para ejecutar el contenido de la guía, con los documentos semi-activos, según lo propuesto en la guía.
4	Entrega de 35 archivadores, 15 tamaño carta y 20 tamaño oficio, junta con 25 carpetas colgantes.	Se utilizó los archivadores para ejecutar el contenido de la guía, guardando en su interior los documentos semi-activos, las carpetas colgantes se utilizaron como separadores para resguardar documentos inactivos, según lo propuesto en la guía.

5	Entrega de 2 papeleras de oficina de 5 niveles.	Las papeleras fueron ubicadas en los escritorios de las secretarías de San Gabriel y San Lorenzo para resguardar documentos activos, según lo propuesto en la guía.
6	Socialización y ejecución del contenido de la guía con los miembros del personal de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04.	El llevar a cabo la socialización y ejecución de la guía, permitió ver los beneficios de una organización documental ordenada, identificable y fácil de manejar. Además permitió a los miembros del personal tener las pautas para poder compartir los aprendizajes que la guía ofrece, con cualquier compañero de la coordinación.



GUÍA: ORGANIZACIÓN DE LOS CUADROS DE REGISTRO Y CONTROL DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 10-07-04 DE LOS MUNICIPIOS DE SAN GABRIEL Y SAN LORENZO SUCHITEPÉQUEZ.



ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción	i
Capítulo I: Documentos Empleados en la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04	1
Capítulo II: Método de Organización	16
Capítulo III: Organización por frecuencia de consulta: Documentos Activos	18
Capítulo IV: Organización por frecuencia de consulta: Documentos Semi-Activos	22
Capítulo V: Organización por frecuencia de consulta: Documentos Inactivos	35
Capítulo VI: Organización por frecuencia de consulta: Documentos de Utilidad limitada	41
Bibliografía	43
Referencias WEB	43



INTRODUCCIÓN

La Coordinación Técnica Administrativa es una institución de supervisión educativa, de carácter técnico administrativo, estatal, y no lucrativa que cumple una “función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.” (Ley de Educación Nacional, Art.72 p. 26) Esta se haya ubicada actualmente a un costado de la carretera hacia cantón Pacum del municipio de San Lorenzo Suchitepéquez. Dentro de su jurisdicción se encuentran los establecimientos educativos de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

Desde su fundación en el año de 1999, la institución ha organizado sus documentos de acuerdo a las necesidades que se presentaban en su momento. Inicialmente los documentos fueron organizándose de acuerdo a los tipos de documentos que se encontraban en la institución, por ejemplo se ubicaban en un área específica, los cuadros registros de las escuelas, los documentos oficiales, los documentos de utilidad limitada y los insumos que la institución poseía ya que en esa época no eran muchos.

Con el paso de los años, el número de documentos se hizo mayor y la necesidad de un nuevo modelo organizacional se hizo evidente, por lo cual los miembros del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04 optaron por ubicar los documentos de acuerdo al ciclo escolar al que pertenecían. Sin embargo, en los últimos años con el aumento considerable del número de escuelas en los municipios, como por ejemplo San Gabriel, se hizo evidente que es necesario un nuevo modelo organizacional. Este modelo deberá estar acorde a la utilidad que los documentos posean y permitan su ubicación con mayor facilidad.

En esta guía, se presenta como una propuesta para perfeccionar el sistema de organización de los documentos que se encuentran en la coordinación, en ella se profundiza en la temática de la organización, describiendo primeramente los tipos de documentos que se manejan en la institución, seguidamente se describen diversos métodos de organización, finalmente en una serie de capítulos consecutivos se habla sobre la aplicación de un método de organización para distintos documentos.



CAPITULO I

DOCUMENTOS EMPLEADOS EN LA COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA 10-07-04

Para llevar a cabo un proceso de organización de los cuadros de registros y controles recibidos en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 y emitidos en la por los centros educativos del distrito, primeramente se debe de conocer que tipos de documentos son los que se están organizando y cuál es la finalidad que cada uno de estos documentos poseen.

Dentro de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 los documentos que se emplean como medio de comunicación y de constancia para las instrucciones, acciones, solicitudes, hechos suscitados y registros, son los siguientes:

Documentos administrativos: “Es el conjunto de comunicaciones y documentos que se utilizan en los servicios del estado y sus organismos auxiliares.” (Molina, 2012) Son los documentos que corresponden a la correspondencia oficial de la coordinación técnica administrativa, los cuales constituyen una constancia escrita o prueba fidedigna de que un acto ocurrió. También se les conoce también con el nombre de controles.



Fotografía obtenida en mayo de 2018 por el epesista Angel Michael López Ceballos en San Lorenzo Such.



Solicitud: Es un “documento por medio del cual el (los) interesado(s) pide(n) a quien corresponde se le(s) proporcione un bien o servicio.” (Manual del Coordinador Técnico administrativo, 1999 p. 72)

Ejemplo de una solicitud:

Mazatenango 13 de octubre de 2017

Señora Licenciada
Hermelinda Toribio Días
Coordinadora Técnico Administrativa
Coordinación Educativa San Lorenzo Such.
Presente

Estimada Coordinadora:

Atentamente le saludo deseándole éxitos en sus actividades diarias.

El motivo de la presente, es para hacer la SOLICITUD de un certificado de sexto primaria para mi persona Roberto German Boloña, ya que el Colegio Mundo Infantil ubicado en la 3ra. Calle del municipio de San Gabriel, donde me fue extendido el certificado original, ha secado sus funciones.

Agradeciendo de antemano su comprensión y apoyo al a mi caso, me despido de usted.

Atentamente,

Roberto German Boloña
Tel. 5469 6660

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Oficio: Es un “documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otros, o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.” (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 72)

Ejemplo de un oficio:

Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco.
Nivel Primario, Sector Público
San Lorenzo, Suchitepéquez
Distrito Escolar 10-07-04

Oficio No. 014-2017 QHF

San Lorenzo 08 de noviembre de 2016

Licenciada:
María Aldana Rodas
Directora General del Programa de
Gratuidad Escolar
DIDEDUC-SUCHITEPÉQUEZ

Reciba un ameno saludo de parte de mi persona, deseando toda clase de bendiciones y éxitos en sus labores cotidianas.

El motivo del presente oficio es informa sobre el avance y trasladar documentación relacionada con el expediente de cambio de miembros del Consejo de Padres de Familia de la Escuela Canario Blanco, ubicada en el municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez. Indicando que la reunión de cambio de directiva de padres de familia se realizó el día 02 de del año en curso, en las instalaciones de la escuela Aldea Canario Blanco.

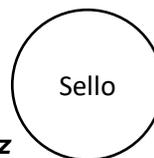
Se adjunta documentación de respaldo:

Certificación de acta de suscripción de la nueva directiva, donde aparecen los nombres de las personas que la conforman y con el visto bueno de la Coordinadora Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-01-99.

Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI, de cada uno de los integrantes de la directiva.

Constando con un total de 8 folios

Sin otro particular es grato suscribirme.



Licda. Martha Wayne Díaz
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco
San Lorenzo Suchitepéquez

C.C. Archivo.
C.C. Coordinación Técnico Administrativa
Distrito Escolar No. 10-07-04

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Circular: Es una “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.”

Ejemplo de una circular:

CTA DISTRITO No. 10-07-04 CIRCULAR No. 03-2017 SQDJV/CTA

Para:	Directores (as) de distrito Escolar 10-07-04	Setlo
De:	Licda. Hermelinda Toribio Díaz <i>Coordinadora Técnica Administrativa del distrito Escolar No. 10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.</i>	
Asunto:	Asistencia a Reunión de capacitación sobre Manejo de Bullying	
Fecha:	<i>03 de marzo de 2017</i>	

Estimados Directores reciban un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa–CTA- distrito escolar 10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel Suchitepéquez.

Por medio de la presente se les informa que el Ministerio de Educación tiene programado un taller sobre El Manejo del Bullying, con directores del distrito, por lo que se les solicita asistir a dicho taller, el cual se llevará a cabo el 28 de los corrientes a partir de las 8:30 horas, en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco, del municipio de San Lorenzo.

Por el beneficio que trae a la comunidad educativa, solicitamos sus asistencia a dicha actividad de carácter OBLIGATORIO e INDELEGABLE; además de hacer énfasis en que todos los participantes a dicha actividad deberán permanecer hasta la finalización de la misma.

Atentamente

Cc. archivo.

Fuente: Elaborado por el epesista Anael Michael López Ceballos en abril de 2018.



Memorando: es un “documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlo o proponer de nuevo alguna cosa.” (Martínez, 2013, p. 48)

Ejemplo de un memorando:

No. 06/2016

A: Personal docente

De: Licda. Martha Wayne Díaz
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco
San Lorenzo Suchitepéquez

Asunto: Control de salidas y diligencias.

Fecha: 24 de febrero de 2029

Por órdenes emanadas de la dirección departamental de educación, a partir del día de hoy, todo personal que se presente a las instalaciones de la coordinación deberá de portar un gafete de identificación, por lo que se les solicita cumplir con dicho requisito.

CC. Archivo.
MWD

Fuene: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018

Notificación: Instrumento donde una autoridad comunica lo resuelto de un trámite al interesado. (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 73)

Ejemplo de una notificación:

Mazatenango 16 de octubre de 2017

Señor Roberto German Boloña
2da. Calle 5-30 San Lorenzo Such.
Tel. 5469 6660
Presente

Estimado Señor:

Se le informa que se le ha dado trámite a su solicitud de fecha 13 de octubre del presente mes, sobre una certificación de estudios para de sexto grado de primaria, por lo que se le suplica avocarse a las instalaciones de la CTA 10-07-04 para su entrega.

Atentamente,

Licenciada Hermelinda Toribio Díaz
Coordinadora Técnico Administrativa
Coordinación Educativa San Lorenzo Such.

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Dictamen: es un documento administrativo el cual “constituye una respuesta a la consulta del interesado, sometido a consideración de una autoridad o técnico, en relación a un determinado asunto.” (Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999 p. 73)

Ejemplo de un Dictamen:

SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, EL QUICHÉ. Santa Cruz del Quiché, cinco de enero de dos mil doce.

DICTAMEN TÉCNICO D.A.C. No. 001-2010-A.S.E.

Se tiene a la vista para dictaminar, el expediente presentado por Madre Luz Elena Ordóñez Quezada, Representante Legal de la entidad denominada Asociación Hermanas de Bethania, propietaria del Colegio Santa Faz, ubicado en la 3a. calle 23-41, zona 1, Santa Cruz del Quiché, quien solicita Ampliación de Servicios Educativos, para impartir la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, en Plan Diario, jornada matutina a partir del ciclo escolar 2,013, bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la PEM y Licenciada Sor Milvia Caridad Molina de Paz.

La Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, de la Dirección Departamental de Educación El Quiché, tiene como base para la opinión técnica la siguiente información:

ANÁLISIS Y CONSIDERACIONES

Al analizar el expediente número 181-2009, se pudo comprobar que el Colegio Santa Faz, está autorizado para funcionar por medio del Acuerdo Gubernativo número 11, de fecha dieciséis de enero de mil novecientos cincuenta y seis, que autoriza su funcionamiento para impartir los niveles Párvulos, Educación Primaria, Ciclo de Cultura General y una sección especial de “Economía Menagere” (Escuela para el Hogar), Acuerdos Ministeriales números: 822 de fecha veinticinco de julio de mil novecientos sesenta, que autoriza la carrera de Secretariado y Oficinista, 325 de fecha siete de agosto de mil novecientos setenta y tres, que autoriza que el establecimiento continúe impartiendo el Ciclo Diversificado de Maestras de Educación Primaria Urbana, 428 de fecha once de julio de mil novecientos setenta y siete, que autoriza que el establecimiento imparta la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, 1503-2007, que aprueba el pènsum de estudios de las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras y de Magisterio de Educación Primaria y las Resoluciones números: 0-94 de fecha cinco de septiembre de mil novecientos noventa y cuatro, que ratifica el nombramiento de Sor Luz Elena Ordóñez Quezada, como directora del establecimiento, 234-2006-C.D.G. de fecha cinco de abril de dos mil seis, que autoriza el cambio de dirección geográfica, 183-2008-I.C. de fecha veintiocho de mayo de dos mil ocho, que autoriza el incremento de cuotas y DIEDUC GUATE-ORIENTE No. 002-2010/A.J. de fecha catorce de enero de dos mil diez, que indica que no existen elementos suficientes para sancionar

al establecimientos por cobros realizados a padres de familia, por concepto de colegiatura. Los niveles educativos y jornadas autorizados son: Preprimaria, Primaria y Media, Ciclo Básico y Diversificado con las carreras de Bachillerato en Ciencias y Letras, Magisterio de Educación Primaria Urbana, en jornada matutina.

1. El expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a. Fotocopia simple de la Resolución UDE/CA- No. 183-2008-I.C. de fecha veintiocho de mayo de dos mil ocho, que autoriza incremento de cuotas al Colegio Santa Faz.
- b. Fotocopia simple del Acuerdo Gubernativo número 822 de fecha veinticinco de julio de mil novecientos sesenta, que autoriza la carrera de Secretariado y Oficinista.
- c. Comprobantes de las calidades de la Directora Técnica y Administrativa propuesta, PEM y Licenciada Sor Milvia Caridad Molina de Paz: Currículum Vitae, fotocopia de cédula de vecindad número de orden A-1 y registro número 1,052,578, extendida en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, fotocopia de Cédula Docente, fotocopia confrontada de los títulos de MPEU, PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Licenciada en Educación con especialidad en Investigación Educativa.
- d. Fotocopia confrontada de Acta notarial de Declaración Jurada, de fecha veintiocho de julio de dos mil nueve, por medio de la cual la Madre Luz Elena del Rosario Ordóñez Quezada y Sor Milvia Caridad Molina de Paz, se comprometen a ceñirse a las leyes, reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- e. Hoja de análisis de calidades docentes de fecha catorce de agosto de dos mil nueve.
- f. Nómina del personal docente propuesto del Colegio Santa Faz.

Fuente: Manual de registros y controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendi Martínez Pág. 39-40 4ta. Edición



Continuación de ejemplo de un Dictamen:

- g. Providencia número 09-2009 de fecha veintidós de julio de dos mil nueve, firmada y sellada por la Licenciada Iris del Mar Estrada, Supervisora Educativa 01-01-33, por medio de la cual traslada el expediente de ampliación de servicios educativos del Colegio Santa Faz al Departamento de Aseguramiento de la Calidad, para su trámite respectivo.
- h. Certificación de Acta número 08-2009, suscrita el veintidós de julio de dos mil nueve por la Supervisora Educativa, en la visita ocular realizada a las instalaciones del Colegio Santa Faz.
- i. Listado y fotocopia simple de los Acuerdos y las Resoluciones que autorizan el funcionamiento del Colegio Santa Faz.
- j. Comprobantes de las calidades de la Directora Técnica y Administrativa, MEPU Madre Luz Elena Ordóñez Quezada; Curriculum Vitae, fotocopia de Cédula Docente, fotocopia de cédula de vecindad número de orden A-1 y registro número 375,941, extendida en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, fotocopia confrontada del título de MEPU, constancia de honorabilidad extendida por la Abogada y Notaria Licenciada Luz María Gándara Rosal.
- k. Nómina del personal Docente del Colegio Santa Faz, con los respectivos curricula, fotocopias de cédulas de vecindad, fotocopias de cédulas docentes, fotocopias de títulos y demás documentos que los acreditan.
- l. Horarios de los grados de Cuarto y Quinto Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico.
- m. Listado de material didáctico, mobiliario y equipo existente en el Colegio Santa Faz, con visto bueno de la Supervisora Educativa, Licenciada Iris del Mar Estrada.
- n. Proyecto Educativo de Ampliación de Servicios, con visto bueno de la Supervisora Educativa, Licenciada Iris del Mar Estrada, consta de dos (2) hojas.
- o. Prospecto de los servicios educativos que ofrece el Colegio Santa Faz, con visto bueno de la Licenciada Iris del Mar Estrada.
- p. Fotocopia confrontada de recibo No. 532731, de pago de Operación Escuela.
- q. Fotocopia del plano de las instalaciones que ocupa el Colegio Santa Faz, así como descripción de la visita realizada por la Arquitecta María Alexandra Zea F. de Ordóñez.
- r. Fotocopia simple de oficio sin fecha veintiuno de julio de dos mil nueve, firmado por Sor Luz Elena Ordóñez Quezada, dirigido a la Doctora Lucrecia Ramírez, Directora del Centro de Salud de la zona uno, solicitando se extienda el Certificado de Habitabilidad.
- s. Certificado de Habitabilidad, extendido por el Centro de Salud de la zona uno, Guatemala, de fecha veinticuatro de julio de dos mil nueve.
- t. Fotocopias confrontadas de recibos de pagos y Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha trece de julio de dos mil nueve.

DICTAMEN

Con base a las consideraciones anteriores, la Sección de Acreditación y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, de la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, en virtud de que el expediente de mérito cumple con los requisitos legales establecidos dictamina: Procedente autorizar la Ampliación de Servicios Educativos al Colegio Santa Faz, ubicado en la 3a. calle 23-41, zona 1, Santa Cruz del Quiché, El Quiché, para impartir la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Diseño Gráfico, en Plan Diario, jornada matutina a partir del ciclo escolar 2,013, bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la PEM y Licenciada Sor Milvia Caridad Molina de Paz. Los cobros autorizados para un período de tres años son los siguientes: Cuota de inscripción: Q2,850.00 y cuota mensual de enero a octubre: Q925.00.

Sara María Leiva Porras
Asistente
Sección de Acreditación y Certificación

Licenciada Ivanna Rojas Herrera
Coordinadora
Departamento de Aseguramiento de la Calidad

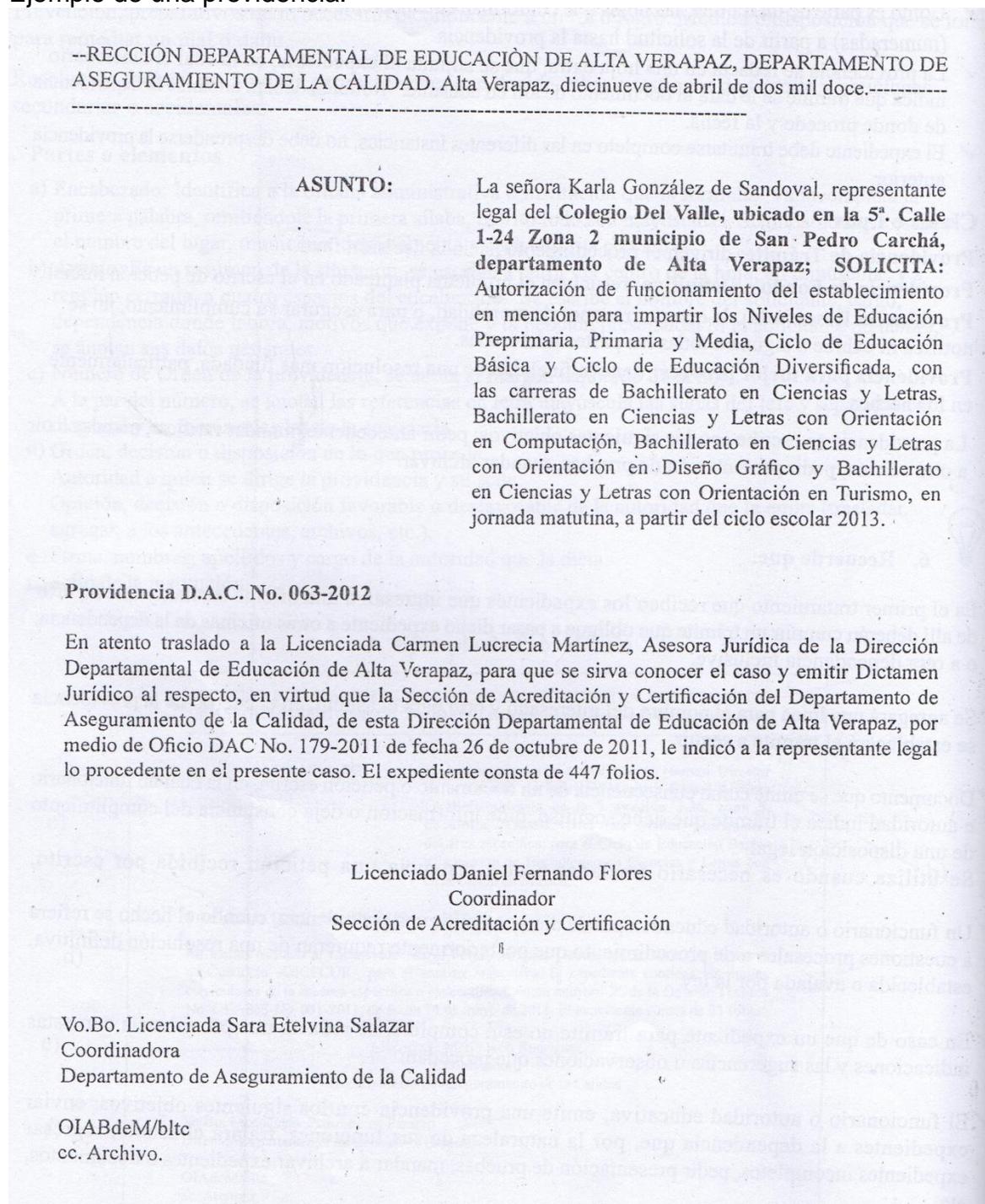
Vo.Bo. Licenciada Rosa María Ordóñez Jerez
Sub-Directora Técnica Pedagógica
Dirección Departamental de Educación, El Quiché

Fuente: Manual de registros y controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendi Martínez Pág. 40-41 4ta. Edición



Providencia: es una “resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.” (Martínez, 2013, p. 54)

Ejemplo de una providencia:



Fuente: Manual de registros y controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendi Martínez Pág. 40-41 4ta. Edición



Resolución: es un “documento que contiene la decisión o declaración de voluntad de autoridad competente.” (Martínez, 2013, p. 64)

Ejemplo de una resolución:

 RESOLUCIÓN DIDEUC EL PROGRESO No. 229-2012/D.A.C-O.T.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO, El Progreso, veintiséis de julio de dos mil doce.

Visto el expediente presentado por Gilberto Martínez Alvarado, donde solicita revisión y solución a su caso, en virtud que en el ciclo escolar 2002, estudió 5º. grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, en el Colegio El Puente, y por razones de fuerza mayor no aprobó el curso de Seminario, y actualmente desea continuar estudios universitarios.

CONSIDERANDO:

Que el expediente incluye memorial firmado por Gilberto Martínez Alvarado, fotocopias confrontadas en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los certificados de Cuarto y Quinto grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras extendido en el Colegio El Puente, y matrículas de Cuarto y Quinto grados, extendidas por la Escuela Normal para Maestras de Educación para El Hogar “Marion G. Bock” y Escuela Normal Central para Varones, respectivamente, fotocopia confrontadas en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad de los certificados de los grados Primero a Tercero Básico, extendidos en el Colegio El Puente, con sus respectivas matrículas, certificación de estudios original de Quinto grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras, extendido por la Sección de Registros Escolares de la Dirección Departamental de Educación El Progreso y fotocopia simple del cuadro Med-D de Registro de Resultados Finales de Evaluación de Recuperación, correspondiente al ciclo escolar 2002, del Colegio El Puente.

CONSIDERANDO:

Que el expediente cuenta con Oficio DIDEUC EL PROGRESO SDTP-No. 122-2012 de fecha dieciséis de julio de dos mil doce, emitido por la Licenciada Cinthia Alejandra Martínez, Jefa del Departamento Técnico Pedagógico en funciones de la Dirección Departamental de Educación El Progreso, por medio del cual da opinión favorable para resolver la petición del estudiante José Gilberto Martínez Costa.

POR TANTO:

Con fundamento en lo que determina el artículo 33, inciso p); artículos 75 y 77 del Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional, artículo 61 del Acuerdo Gubernativo número M.DE E. 13-77, de fecha 7 de noviembre de 1977; artículos 1º. y 2º del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha veintiuno de mayo de mil novecientos noventa y seis; artículo 4º. del Acuerdo Ministerial 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación, de fecha siete de agosto de dos mil ocho y artículos 1º. 2º. 3º y 4º de la Ley de lo Contencioso Administrativo. Esta Dirección Departamental

RESUELVE:

PRIMERO: Dar por aprobado el curso de Seminario y validar quinto grado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras a Gilberto Martínez Alvarado, el cual cursó en el Colegio El Puente en el ciclo escolar 2002.

SEGUNDO: Se instruye a las autoridades del Colegio El Puente, y al Licenciado Sergio Cifuentes, Supervisor Educativo, para que emitan los documentos legales que permitan gestionar la impresión y registro del Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, del estudiante Gilberto Martínez Alvarado.

TERCERO: La presente resolución cobra vigencia un día después de la fecha de su notificación.----

Notifíquese

Licenciada Jimena María Ardavin
Directora Departamental de Educación El Progreso

Original: Archivo
Copia: Interesado
Copia: Supervisión Educativa

AIAB/bltc

Fuente: Manual de registros y controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendi Martínez Pág. 66-67 4ta. Edición



Acta: es un “documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió.” (Martínez, 2013, p. 3)

Ejemplo de un acta:

Acta No. 06-2018

En el municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las once horas en punto, del día viernes dos de abril de dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa diez guion cero siete guion cero cuatro, ubicado a un costado de la carretera hacia cantón en cantón Pacum del municipio de San Lorenzo departamento de Suchitepéquez los suscritos Licenciada María Hermelinda Toribio Díaz, Coordinadora Técnico Administrativa, el Licenciado Armando Arturo Absidal director de la Escuela Oficial Rural Mixta Nuevo Amanecer y Bachiller en Computación Reyna Nohemy Sochón Gómez, secretaria de Coordinación, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Se hace constar la entrega del libro de Auxiliar de Actas por parte de la licenciada Hermelinda al director Armando Arturo Absidal, en reemplazo del libro anterior el cual tiene todos sus noventa folios completos, por lo cual no cuenta con folios disponibles para la redacción nuevas de actas. Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos, después de leída, firmamos los que en ella intervenimos.

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

Conocimiento: “es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.” (Martínez, 2013, p. 17)

Ejemplo de un conocimiento:

Conocimiento No. 006-2015

Mazatenango 28 de febrero de 2018

En la presente fecha se hace entrega a la Licda. Martha Wayne Díaz, Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco, de 150 libros de texto que se detallan a continuación:

- 50 libros de matemáticas de segundo grado de primaria
- 50 libros de comunicación y lenguaje de segundo grado de primaria
- 25 libros de matemáticas de tercero primaria
- 25 libros de comunicación y lenguaje de tercero primaria

Siendo entregado por la Licenciada Hermelinda Toribio Díaz, Coordinadora Técnico Administrativa del distrito 10-07-04 de San Lorenzo Suchitepéquez.

Firma de recibido

DPI No. 3435 52613 1012

Martha Wayne Díaz

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Cuadros de Registros educativos: Es un documento extendido por un establecimiento educativo, en el cual esta detallada la recopilación de calificaciones de las asignaturas que cursan los estudiantes, correspondiente a un ciclo escolar.

Ejemplo de un cuadro de registro educativo:



Nivel de Educación Media, Ciclo de Educación Diversificada
Tnej Mijxnaq'tzo'il, Te wiqinxnaq'tzb'il
(Idioma Maya mam)
REGISTRO GENERAL DE RESULTADOS FINALES

Ciclo Escolar
2015



Hoja No. 01 de 01

Código del centro educativo 10-16-0282-87

Idioma Indígena _____ Semestre _____ Grado QUINTO Sección A
Carrera BACHILLERATO EN COMPUTACION CON ORIENTACION CIENTIFICA 657
Código

Nombre del centro Educativo COLEGIO PRIVADO "EXCELSIOR"
Dirección del centro educativo 11ª. Calle 4-69 ZONA 1
Departamento SUCHITEPÉQUEZ Municipio SAN LORENZO
Plan DIARIO (REGULAR) Sector PRIVADO Jornada Vespertina
Número y fecha de acuerdo gubernativo, ministerial o resolución departamental de autorización de centro educativo:
RESOLUCION 267-2008/SOC/BDJ/ARCR/MEMS/LECM
Número y fecha de acuerdo ministerial o resolución departamental de autorización de la carrera:

Resumen de Estudiantes

Promovidos (as)		Promovidos (as)		Adecuación Curricular				TOTAL
Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Promovidos (as)		Promovidos (as)		
				Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	
4	5	0	0	0	0	0	0	10

No.	Código personal	Nombre del (la) estudiante	Comunidad Étnica	Sexo MF	Áreas, subáreas o asignaturas																Promovido
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
					1	D77PPT	AGUILAR BATRES, HANA SOLO	28	F	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	
2	D77BPTS	CANCINOS MALDONADO, ELVER	28	M	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
3	D779PAS	COT CUMATZ, PEDRO JOSE	28	M	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
4	D780PPE	DE LA CRUZ MEDINA, MARIA	28	F	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
5	D781PTH	GARCIA SANCHEZ, SIMON	28	M	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
6	D782PGN	GONZALES BARRIOS, MARTHA	28	F	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
7	D783TSE	LOPRETO MAYORGA, GABINA	28	F	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
8	D784IGS	RAMOS SAENZ, GABRIEL	28	M	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
9	D785UNE	SANTAY COLOP, ANA LUCIA	28	F	63	71	82	84	62	78	81	90	74	75	67	--	--	--	--	--	P
--	----	UTIMA LINEA	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Plan Operativo Anual: Es la planificación de las actividades que los centros educativos van a realizar a lo largo del ciclo escolar.

Ejemplo de portada de un Plan Operativo Anual:

**Escuela Oficial Urbana Mixta Superación Educativa
Nivel Primario, Sector Público
San Lorenzo, Suchitepéquez
Distrito Escolar 10-07-04**



PLAN OPERATIVO ANUAL



Licda. Jessica Cage Murdock
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco
San Lorenzo Suchitepéquez

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Otros planes escolares: Son todas aquellas planificaciones correspondientes a actividades de un centro educativo, los cuales son entregados a la coordinación como un registro. Ejemplo de ello son: Plan de prevención de Riesgos, Plan actividades del Día del niño, Plan de Reciclaje en el centro escolar, etc. Estos planes corresponden a actividades de un ciclo escolar específico o a una actividad específica por lo que su utilidad se limita a la ocasión en que sean ejecutados.

Ejemplo de portada de un plan de prevención de Riesgos:

**Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco.
Nivel Primario, Sector Público
San Lorenzo, Suchitepéquez
Distrito Escolar 10-07-04**

PLAN DE RIESGOS



Elaborado con el apoyo de los bomberos voluntarios de Mazatenango



Licda. Martha Wayne Díaz
Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Canario Blanco
San Lorenzo Suchitepéquez

Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Expediente laboral: Es un compendio de archivos que contiene el historial profesional de un empleado, así como los documentos que amparan su contratación. Pueden ser de directores, profesores, secretarios y cualquier otro empleado que trabaje dentro de un establecimiento educativo. Generalmente presente una portada donde se describen los documentos que conforman el mismo.

NOMBRE CANDIDATO:		DEPENDENCIA			
Departamento Responsable	Cantidad	Descripción del Documento	Completo		
			SI	NO	
Reclutamiento y Selección -Contrataciones	1	Original y 2 copias de Requisición de Personal (RHA-FOR-01)			
	1	Original y 2 copias de Propuesta de Personal Propuesta de Personal 011 (RHA-FOR-03) Propuesta de Personal 022 (RHA-FOR-04)			
	1	Certificación del análisis del expediente y 1 copia			
	2	Curriculum Vitae actualizado			
	1	Copia de Cédula de Vecindad (8 páginas legibles) o DPI (ambos lados)			
	1	Copia del Carné del NIT (ambos lados)			
	2	Fotocopias de licencia de conducir vehículo tipo A (cuando aplique**), ambos lados y confrontada.			
	1	Original de Carencia de Antecedentes Penales			
	2	Copias título nivel medio, legalizados (ambos lados confrontados) Estudiantes Universitarios			
	2	Copias de certificación de cursos universitarios aprobados (confrontados)			
	2	Copias título universitario, legalizados (ambos lados confrontados) profesionales			
	1	Original y 1 fotocopia de Certificación de Colegiado Activo (vigente mínimo 3 meses)			
	3	Cartas de recomendación			
	x	Constancias laborales según experiencia laboral indicada en curriculum			
	1	Copia de diplomas de cursos recibidos (que respalde experiencia)			
		DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA CUADROS DE MOVIMIENTO Y PAGO			
Delegación de RRHH y Departamentales	1	Copia de Cédula de Vecindad (8 páginas legibles) o DPI (ambos lados)			
	1	Copia del Carné del NIT (ambos lados)			
	1	Copia del Carné del IGSS (ambos lados)			
	2	Copia del cheque anulado			

NOTA: No retirar las copias del expediente y mantener el orden indicado.

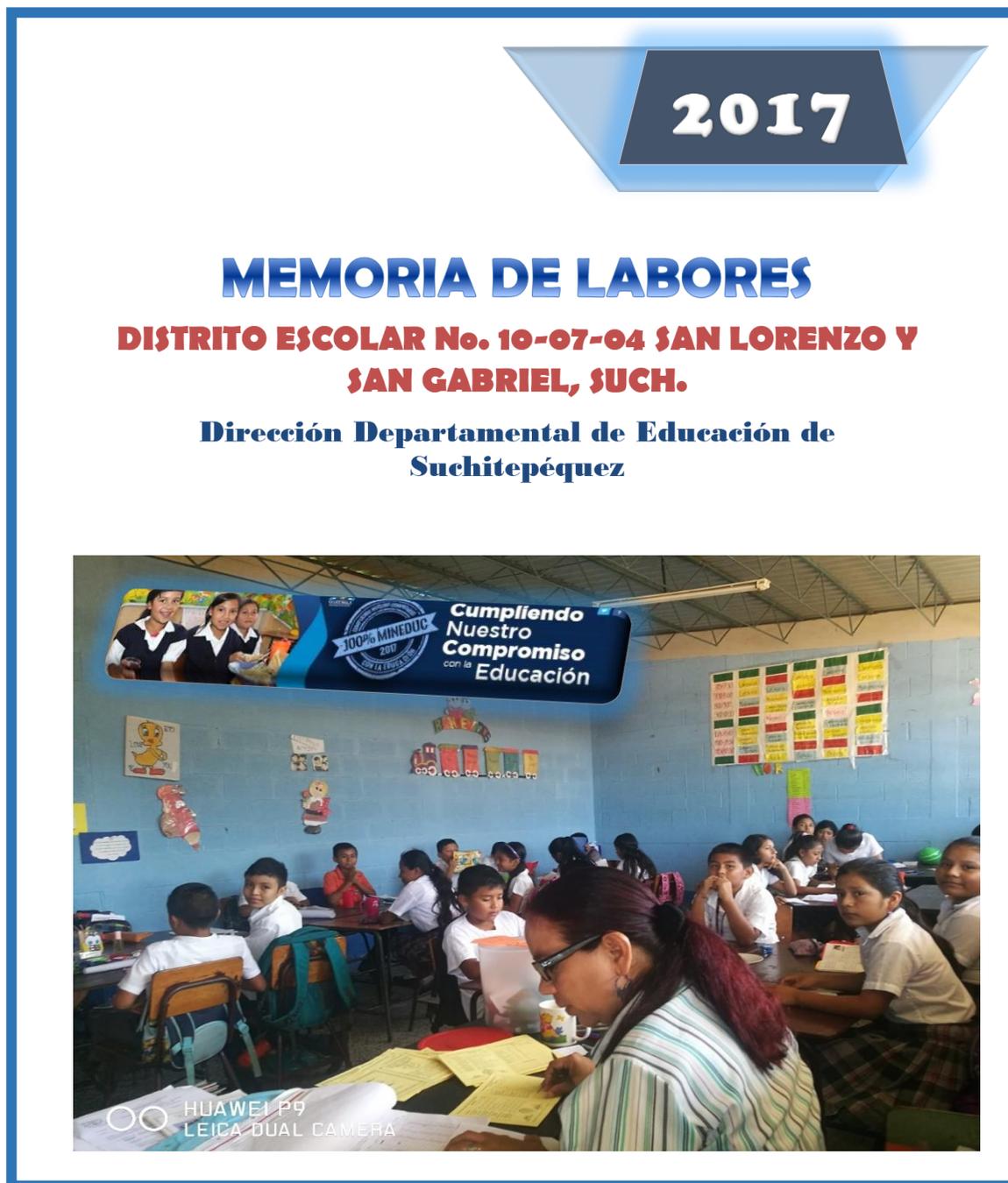
Revisado por:
Fecha:
Observaciones:

Fuente: Manual de registros y controles en Administración Educativa
Aníbal Arizmendi Martínez Pág. 45 4ta. Edición



Memoria de Labores: Es el resumen de las actividades realizadas durante el ciclo escolar, que se elabora para informar a la autoridad inmediata superior, tanto en los centros educativos del distrito como en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, la evidencia del cumplimiento de los compromisos, metas, objetivos y responsabilidades establecidas por la institución.

Ejemplo de memoria de labores:



Fuente: Memoria de labores de la CTA 10-07-04 Ciclo escolar 2017.



CAPITULO II

METODO DE ORGANIZACIÓN

Un método de organización es un conjunto de estrategias orientadas a la organización, administración y funcionalidad práctica de un cierto número de documentos administrativos. Tiene como finalidad facilitar la ubicación, accesibilidad, prevenir el desgaste, ahorrar tiempo y hacer más eficiente, eficaz y efectivo el trabajo de la institución.

A medida que un sistema organizacional va ampliándose, se requiere ampliar los alcances del método de organización aplicado, o en su defecto, adaptar otro con lo ya establecido para perfeccionar la funcionalidad del sistema. Para efectos de esta guía, se plantean los siguientes métodos de organización:

Organización alfabética: Es un método de organización que utiliza las letras del alfabeto para distinguir un archivo de otro. “Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será muy grande.” (ARCHIVO ACTUALIZADO, s.f.) Este método organizacional está limitado a una cierta cantidad de documentos, eventualmente será necesario aplicar otros métodos para los distintos archivos existentes.

Organización por nivel: El ministerio de educación de Guatemala, a través de la Ley de Educación nacional, organiza el sistema de educación en una serie de “subsistemas de educación escolar” (MINEDUC, 1991, p. 10), para estos subsistemas es aplicable un método de organización para documentos, basados en sus niveles, que permite distinguir los documentos de un nivel educativo de otro, este subsistema está clasificado de la siguiente manera:

Educación Inicial: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

- Etapa “A” De 0 a 1 año
 - Etapa “B” De 1 a 2 años
 - Etapa “C” De 2 a 3 años, y
 - Etapa “D” De 3 a 4 años
- (MINEDUC, 2008 p. 42)

Educación Preprimaria: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

- Etapa de 4 años
 - Etapa de 5 años
 - Etapa de 6 años
- (MINEDUC, 2008 p. 43)

Educación Primaria: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

- Primero a Sexto Grados
 - Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa.
- (MINEDUC, 1991, p. 10)



Educación Media: este nivel está dividido por las siguientes etapas:

Ciclo de Educación Básica
Ciclo de educación Diversificada.
(MINEDUC, 1991, p. 10)

Organización cronológica: Con la aplicación de este método se ordena de acuerdo a la fecha en que la documentación ha sido tramitada. Este método aplica un “principio de secuencia útil que consiste en la ordenación de conceptos conforme a su ocurrencia dentro de un período temporal.” (ARCHIVO ACTUALIZADO, s.f.)

En la coordinación técnico administrativa es actualmente funcional la aplicación de la organización de documentos por el método cronológico, sin embargo con la cantidad en aumento de documentos, hace falta ampliar aún más el método organizacional de archivos.

Organización por la frecuencia de consulta: Cuando el número de documentos que se manejan es extenso, se recomienda este método de organización para facilitar el orden de los archivos, este método se divide en “los archivos: activos, semi-activos e inactivos.” (Oca, I., 2011):

- **Documentos activos:** “recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.” (Gestión Documental s.f.)
- **Documentos semi-activos:** documentos que han sido utilizados pero pueden ser empleados para otros fines en una ocasión posterior. “Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.” (Gestión Documental s.f.)
- **Documentos inactivos:** “recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.” (Gestión Documental s.f.)

Además de lo anterior existe una ampliación que puede agregarse a esta clasificación, esta es:

- **Documentos de utilidad limitada:** aquellos documentos cuya funcionalidad sea pertinente a un tiempo limitado o una única ocasión.



CAPITULO III

ORGANIZACIÓN POR FRECUENCIA DE CONSULTA: DOCUMENTOS ACTIVOS

Para organizar, existen distintos tipos de métodos, cada uno con sus respectivas ventajas y desventajas, así como un cierto grado de aplicabilidad. Dentro de una institución como la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 la organización de los documentos es un elemento de gran importancia. Ante la búsqueda de velar por la efectividad del sistema organizativo que si bien actualmente es funcional puede perfeccionarse, esto se logra aplicado el método de organización por la frecuencia de la consulta. Esta se dé compone de 3 tipos de archivos distintos, “los archivos: activos, semi-activos e inactivos.” (Oca, I., 2011)

Para comprender mejor este sistema, se presentara cada uno de ellos, detallando los elementos que son necesarios para organizar, el tipo de archivo que representa y como organizarlos. Como un agregado, se toma en consideración aquellos documentos que son de utilidad limitada y como es recomendable resguardarlos.

DOCUMENTOS ACTIVOS:

¿Qué son Documentos activos?

Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que son de funcionalidad inmediata dentro de la institución, por ejemplo: solicitudes o circulares.

¿Qué medios de identificación deben de llevar?

Para poder identificar correctamente estos documentos lo más recomendable es emplear una etiqueta sobre la carpeta.

Etiqueta

Es un identificador hecho de papel, cartulina u otro material parecido el cual se pega o sujeta sobre una cosa (carpetas, archivadores, cuadernos, libros, etc.) para indicar lo que es, lo que contiene u otra información relacionada con ella.

Elementos de una etiqueta: Los elementos que debe de llevar una etiqueta para su identificación y distinción son:

Tipo de documento: Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.

Periodo de tiempo: Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.



Ejemplo de etiqueta:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

¿Qué útil de oficina se utiliza para resguardar estos documentos?

Para resguardar los documentos se emplea la carpeta.

Carpeta:

Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, además puede emplearse un gancho de aluminio o plástico para prevenir que puedan desorganizarse, extraviarse o separarse los papeles en su interior. Se le conoce comúnmente como folder.

Elementos de una carpeta para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

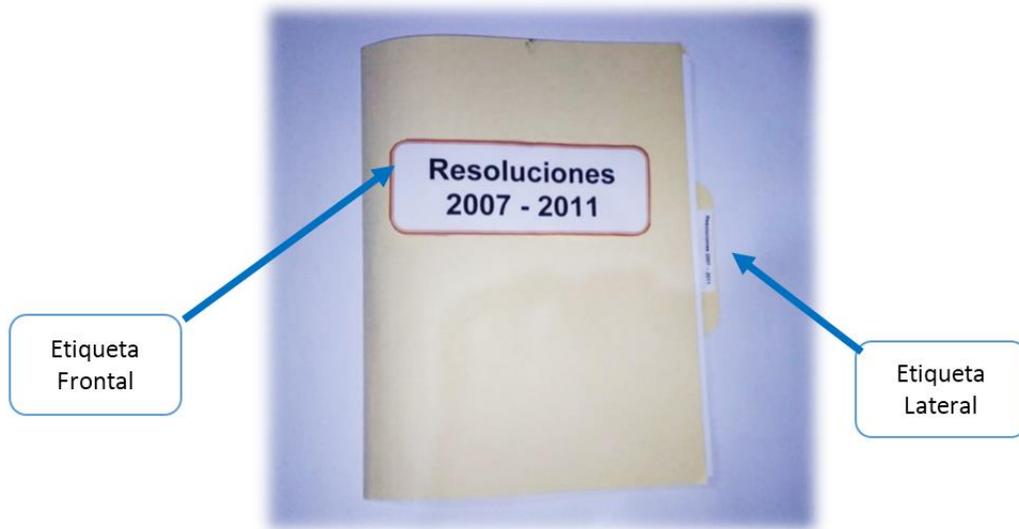
Etiqueta de carpeta de documentos oficiales: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta por medio de su contenido

Etiqueta lateral: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta por medio de su contenido, ubicada en la pestaña lateral de la carpeta.

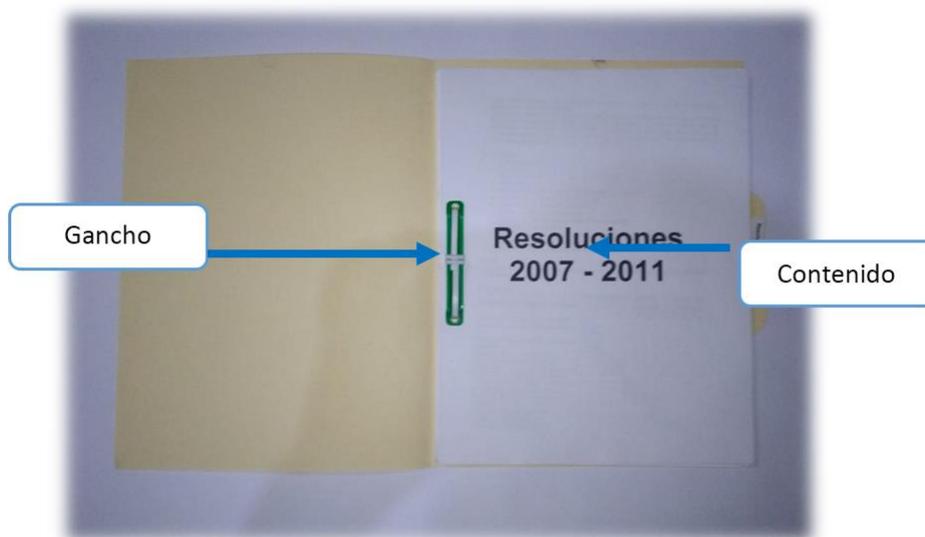
Gancho: Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.



Ejemplo de una carpeta identificada para centro educativo:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

¿Qué tipo de organizador se recomienda emplear?

Se recomienda que los documentos se ordenen dentro de un organizador.

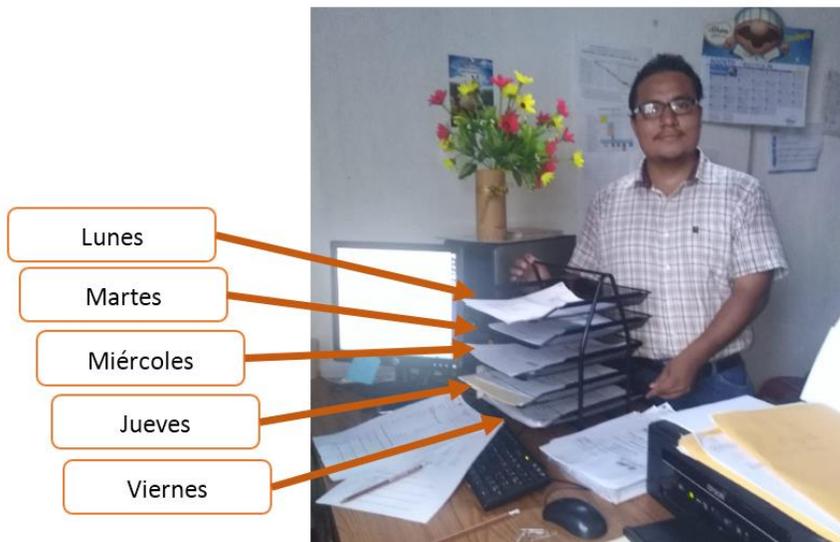
Organizador:

Es un implemento para los escritorios que permite el ordenamiento de útiles de oficina, incluso para archivos, este implemento facilita la visualización y acceso a cada uno de ellos.



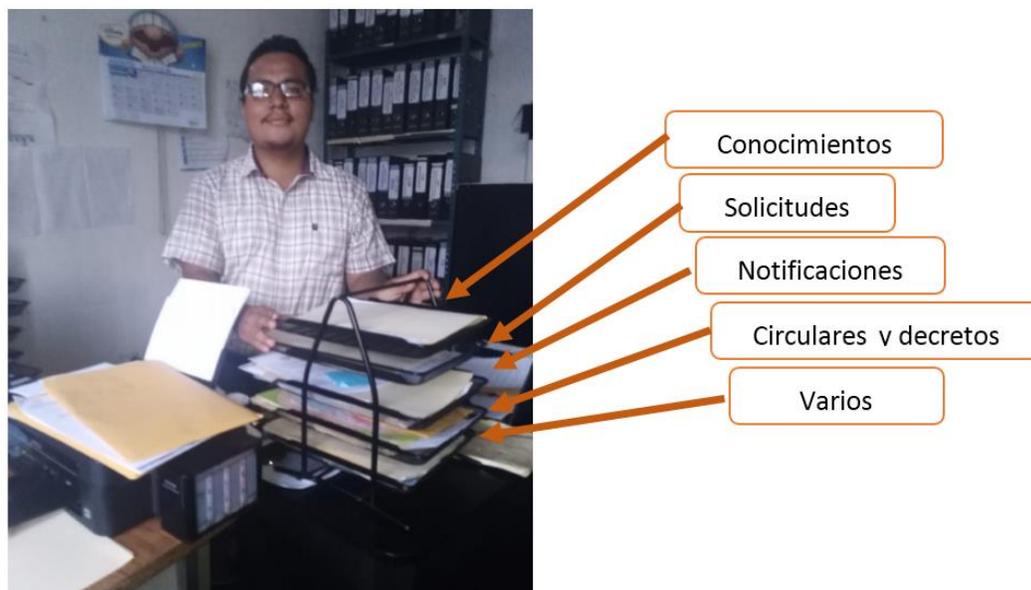
¿Cómo se utilizan los documentos activos?

Estos documentos son utilizados en un periodo aproximado a 5 días hábiles dentro de la institución. Para los usos de la Técnico Administrativa 10-07-04 se recomienda que estén a la vista y con fácil acceso para los miembros de la supervisión educativa.



Fuente: Obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

Alternativamente, con el uso de este útil de oficina pueden organizarse los archivos de acuerdo a su contenido, desde los más comunes hasta los más inusuales, además pueden compartir un nivel dos tipos distintos de documentos si no son demasiados. También puede contarse con un piso dedicado exclusivamente a documentos variados que no se hayan mencionado en la guía.



Fuente: Obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



CAPITULO IV ORGANIZACIÓN POR FRECUENCIA DE CONSULTA: DOCUMENTOS SEMI- ACTIVOS

¿Qué son Documentos semi-activos?

Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que son de utilidad dentro de la institución, pero que no requieran ser empleados constantemente sino durante determinados lapsos de tiempo. Se consideran documentos semi-activos, los documentos que si bien su funcionalidad inmediata haya finalizado, puedan ser empleados nuevamente para otras aplicaciones, como por ejemplo: medio de consulta, registro o respaldo. Estos documentos son utilizados a lo largo del ciclo escolar dentro de la institución.

Pasan a ser semi-activos aquellos documentos que han superado el año desde su emisión, esta condición puede ser determinada además por el personal de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, en caso que en su consideración un documento requiera ser organizado bajo este nivel organizacional.

Estos documentos, deben de estar a la vista y con fácil acceso para los miembros de la supervisión educativa. Al mismo tiempo deben de estar resguardados en archivadores en una estantería estratégicamente colocada, que facilite la organización, visualización y acceso a los mismos.

¿Qué medios de identificación deben de llevar?

Para identificar los documentos que se encuentran en fase semi-activa se recomienda el uso de etiquetas, esta permiten identificar al documento facilitando su ubicación-

Etiqueta de archivador de documentos oficiales: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador cuyo contenido sea un documento oficial.

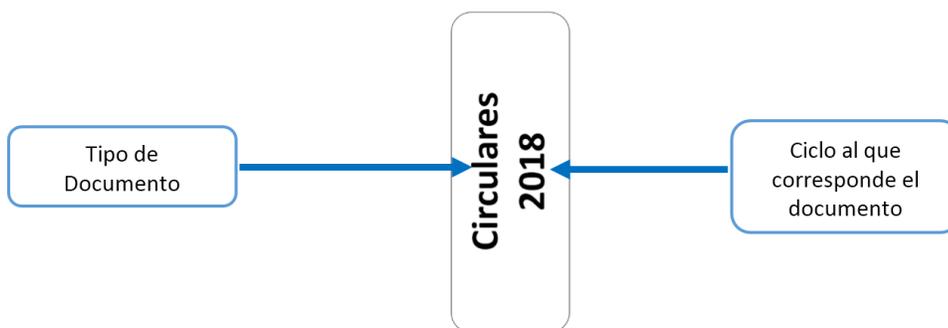
Elementos de una etiqueta de archivador para documentos oficiales: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un documento oficial son:

Tipo de documento: Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.

Periodo de tiempo: En esta parte se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si el archivero contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la par separado con un guion el más reciente.

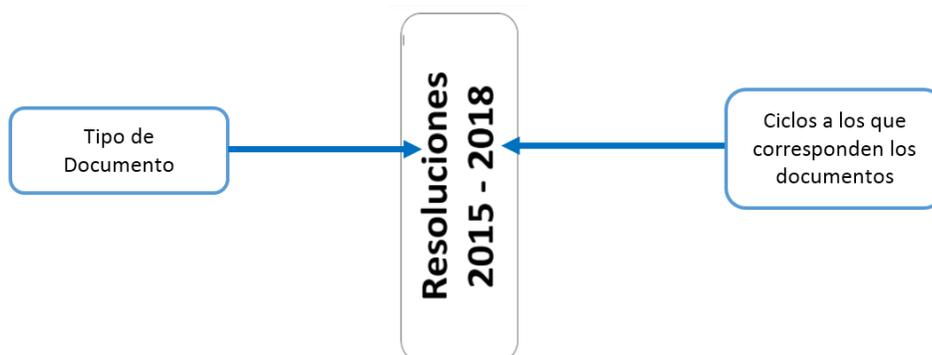


Ejemplo para documentos oficiales correspondientes a un ciclo educativo:



Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018

Ejemplo para documentos oficiales correspondientes a varios ciclos educativos:



Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018

Etiqueta de archivador de centro educativo: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.

Elementos de una etiqueta de archivador para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

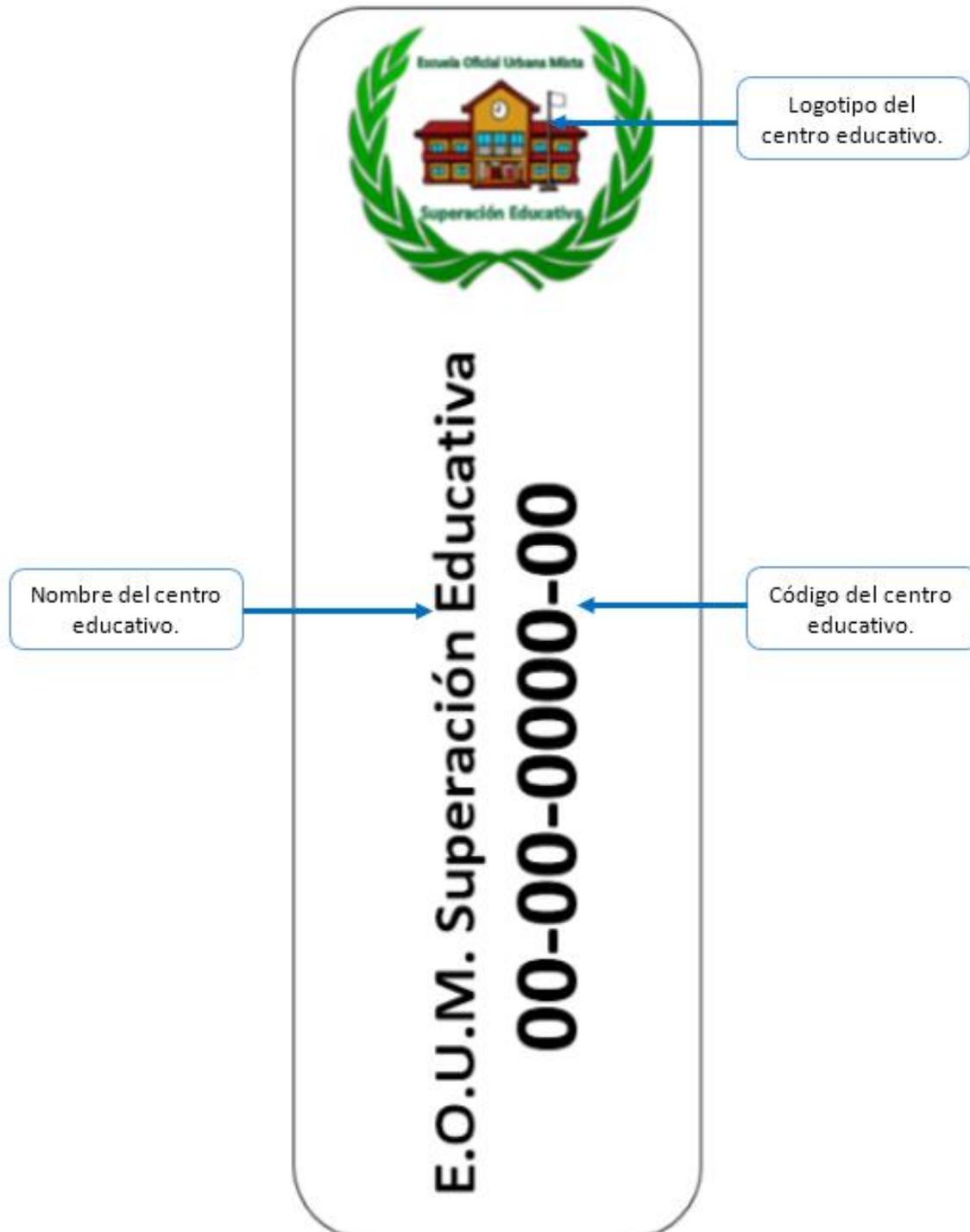
Logotipo del centro educativo: Es el símbolo formado por imágenes o letras que cumple la función de identificar a un centro educativo y los elementos que tienen relación con ellas.

Nombre centro educativo: Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.

Código del centro educativo: Es el sistema por medio del cual un centro educativo se identifica en el Sistema de Registros Educativos.



Ejemplo:



Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.



¿Qué útil de oficina se utiliza para resguardar estos documentos?

Para resguardar los documentos en fase semi-activa se recomienda el uso de un archivador, el cual es una carpeta hecha de plástico o cartón duro, que se utiliza para guardar papeles de manera ordenada.

Archivador

Es una carpeta hecha de plástico o cartón duro, que se utiliza para guardar papeles de manera ordenada relacionados a los centros educativos, como cuadros de registros, solicitudes, expedientes, etc. Cuenta con un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir a un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

Elementos de un archivador: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de archivador para la identificación y distinción de un centro educativo son:

Externos: Los elementos externos de un archivador son:

Etiqueta de archivador para centro educativo: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir un archivador correspondiente a un centro educativo de los demás.

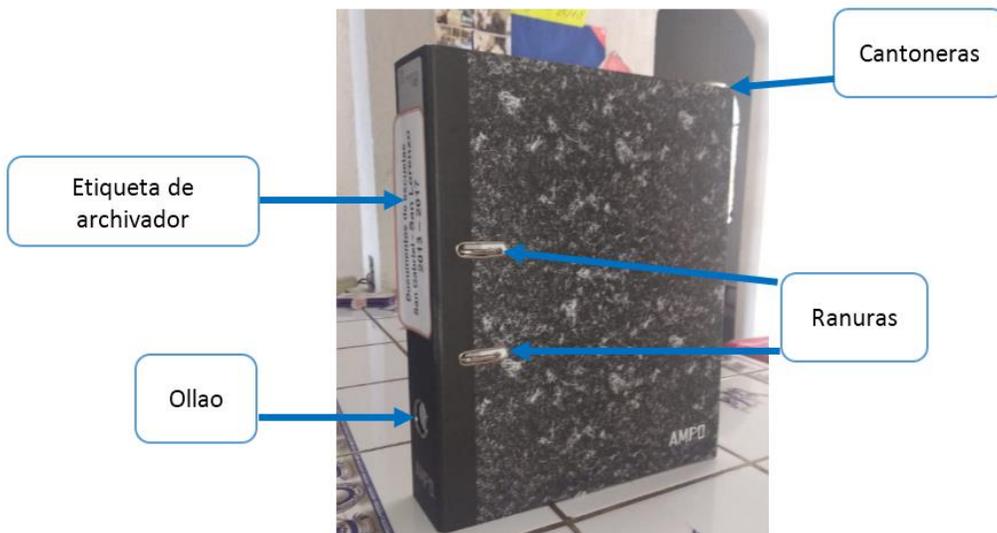
Cantoneras: Refuerzo metálico a lo largo de todo el borde y esquinas inferiores para evitar el deterioro de la carpeta.

Ollao: orificio circular en el loma de la carpeta que permita extraerla con más facilidad.

Ranura: proporciona una elevada estabilidad al archivador ya que los arcos del mecanismo encajan en la tapa delantera impidiendo que se abra o se caiga, aprovechando al máximo el espacio de almacenamiento.



Ejemplo de un archivador de centro educativo vista externa:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

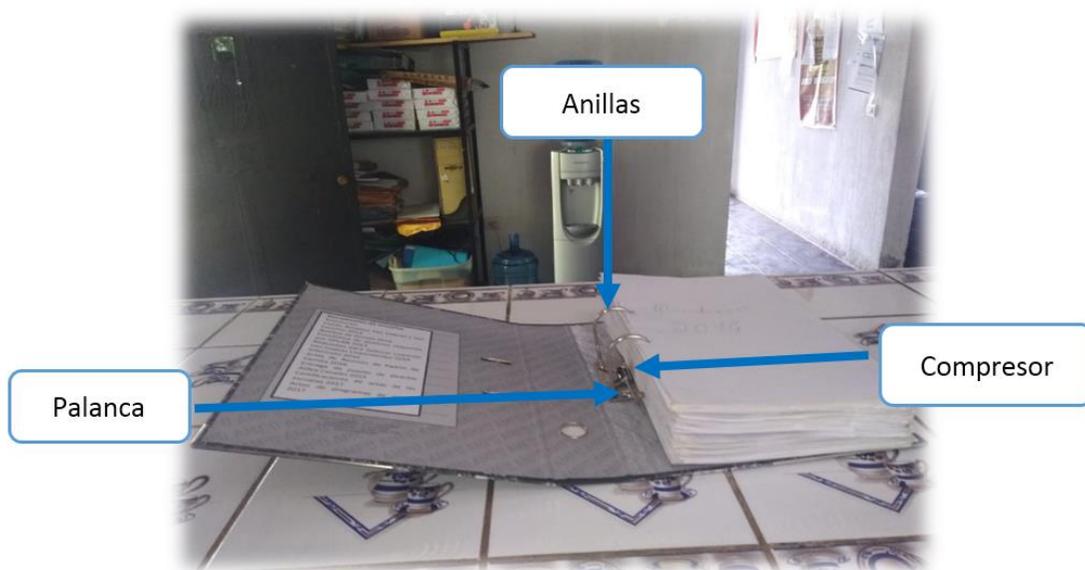
Internos: Los elementos internos de un archivador son:

Anillas: Elemento que sujeta el papel, el cual puede abrirse o cerrarse con la palanca.

Palanca: permite abrir y cerrar las anillas de una forma cómoda y fácil.

Compresor: Elemento sujeto en las anillas que comprime los documentos archivados.

Ejemplo de un archivador de centro educativo vista interna:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



¿Cómo organizar el contenido interno de un archivador?

Existen casos en los que documentos, debido a su variedad de información no pueden encasillarse en una sola temática, por lo cual surge la necesidad de identificar individualmente el contenido interno del archivador. Para ello se emplea un índice simple, en el que se incluya, los títulos de los archivos.

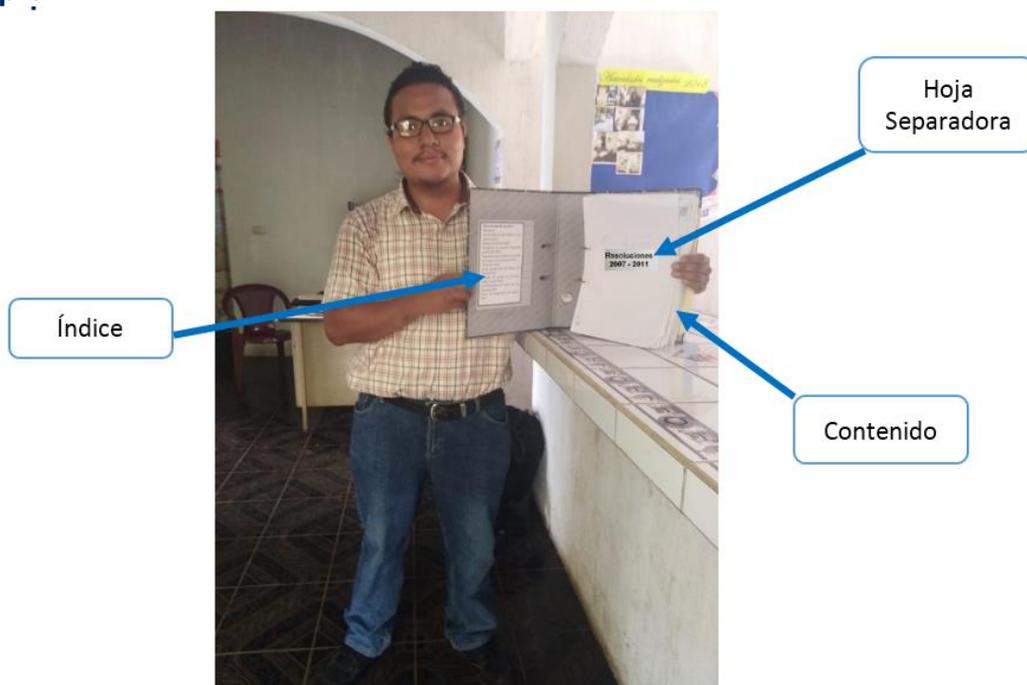
Elementos de internos un archivador: Los elementos que se pueden observar en la parte interna de un archivador son:

Índice: Es un resumen del contenido informativo del archivador, se utiliza en este caso, como un medio para conocer qué tipo de información se encuentra resguardada en el archivador, deberá de contener por lo menos el título del archivo, así como el año o años a los que pertenece, el número de página, para este caso, es opcional ya que debido a que la información varia constantemente y los contenidos puede aumentar o disminuir se hace difícil mantener un seguimiento de cuantas hojas existen en el archivero.

Contenido: Es el conjunto de temas que se encuentra organizados dentro del archivero.

Separador: Es un identificador hecho de papel, que cumple el papel de hoja separadora que se utiliza para distinguir un contenido de otro, en el que se incluye información mínima de la temática de la que trata los documentos, además debe de contar con una identificación del año o años a los que se remonta los archivos.

Ejemplo:



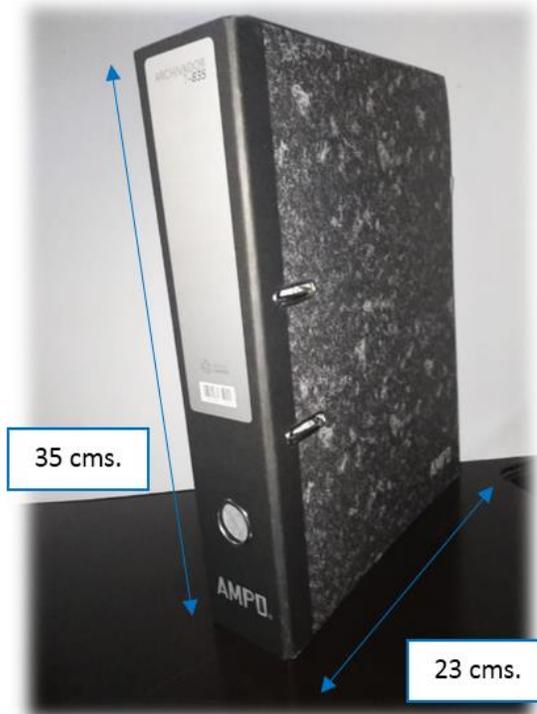
Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



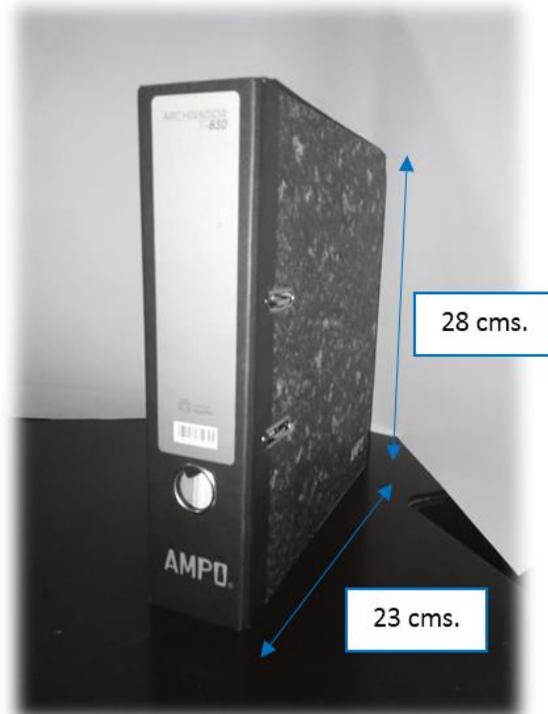
Tamaño de los archivadores

Si bien existen otros tamaños de estos implementos, dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, se manejan comúnmente dos tamaños, siendo estos los siguientes:

Tamaño Oficio:



Tamaño Carta:



Fuente: Fotografías tomadas por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

¿Qué tipo de organizador debe de emplearse?

Para organizar adecuadamente los archivadores se recomienda el uso del mueble conocido como estantería, el cual es un mueble de oficina que se utiliza para almacenar a la vista, de manera estratégica, carpetas, archivadores, manuales, libros e insumos similares. Las estanterías por su utilidad y función deben ser resistentes, duraderas y fáciles de transportar, por lo cual pueden estar hechas de materiales que perduran tales como madera, metal o una combinación de los mismos.

Estanterías según su material:

Dadas las diversas aplicaciones en materia de organización para las cuales las estanterías son fabricadas, existen varios tipos de material con las que se componen estos muebles. Según el material de fabricación, las estanterías pueden ser:



Madera:

De fácil transporte, estas estanterías están fabricadas en su totalidad de madera.

Ventajas

- La madera es un material natural, renovable y reciclable.
- Tiene un excelente comportamiento como material aislante.
- La madera es un material ligero con una alta capacidad de carga. Por tanto las estructuras son más livianas y son más fáciles de transportar.
- Apta para toda clase de ambientes, incluido zonas cercanas al mar.

Desventajas

- La madera es susceptible al ataque de hongos e insectos.
- Vulnerabilidad frente al fuego.
- En caso de ser hecha por medios artesanales sus costes de producción pueden ser elevados.



Fuente: extraído en abril de 2018 de:
<https://www.abc-meubles.com/es/euro/260-estanteria-madera-euro-especial-4-estantes.html>

Metal:

De gran durabilidad, estas estanterías están fabricadas en su totalidad de metal.

Ventajas

- Es muy resistente y puede llevar grandes cargas
- Es liviano, por lo cual no requiere equipos especiales o esfuerzos considerables para su transporte.
- Al ser de fabricación en masa son relativamente económicos.
- Su reparación en caso de daños es relativamente bajo.

Desventajas

- Susceptible al óxido si no se le aplica pintura periódicamente.



Fuente: fotografía tomada por epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018.



Madera prefabricada y metal:

Son aquellas estanterías que emplean las fortalezas del metal y madera.

Ventajas

- Si se daña alguno de los niveles puede ser reparado.
- Es liviano, por lo cual no requiere equipos especiales o esfuerzos considerables para su transporte.
- Cuenta con soportes de plástico que previene el daño a los pisos.
- Promedio de vida útil relativamente largo.

Desventajas

- La madera puede ser susceptible a plagas
- El metal puede oxidarse si no se le da los cuidados pertinentes.



Fuente: fotografía obtenida por epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018.

Estantería de plástico

Son estanterías fabricadas a base de plástico, por su material tiene el periodo de vida útil más largo. Paradójicamente son los más susceptibles a los daños, ya que si alguno de sus pisos o columnas es dañado será irreparable.

Ventajas

- Por su fabricación en masa son relativamente económicos.
- Debido a su material, son fáciles de transportar.
- Mayor promedio de vida útil.

Desventajas

- Poca resistencia a los golpes.
- Comparado con otros estantes de distinto material, ofrece poca resistencia al peso en cada nivel.



Fuente: fotografía tomada por epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

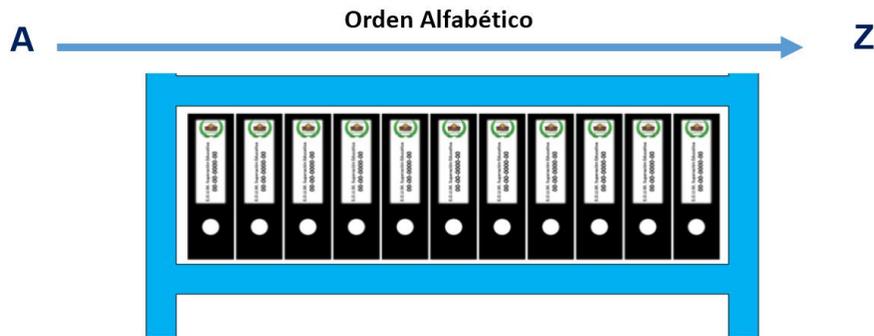


Organización de documentos en estantería.

Documentos organizados en un nivel:

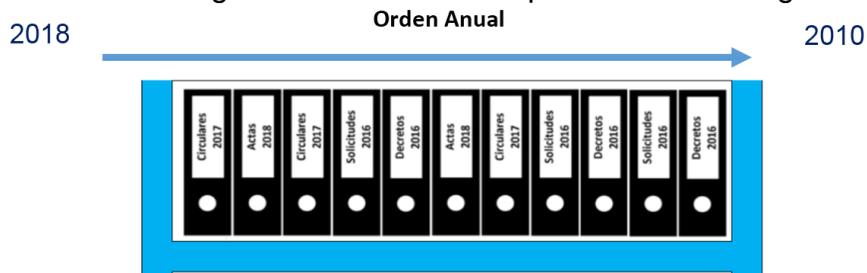
Para organizar los documentos en un nivel de una estantería se recomienda el método de organización alfabético, iniciando desde la izquierda hacia la derecha, para aquellos documentos que compartan el mismo nombre, si se aplica el método de organización cronológica, inicia desde la izquierda con el más reciente hacia la derecha con el más antiguo.

Ejemplo de documentos organizados en un nivel por orden alfabético:



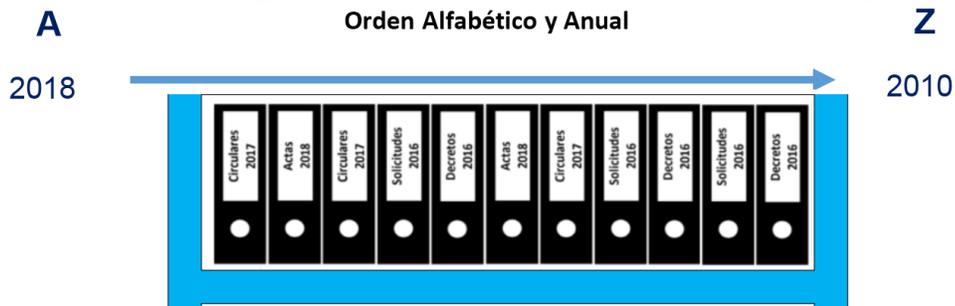
Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.

Ejemplo de documentos organizados en un nivel por orden cronológico:



Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.

Ejemplo de documentos organizados en un nivel por orden alfabético y cronológico:



Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.



Documentos sobre una estantería organizados por nivel

En el caso de que los documentos semi-activos, que se pretendan colocar sobre una estantería, correspondan a los cuadros de registros de cada uno de los niveles educativos vigentes y se incluyan los documentos oficiales emitidos por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez y/u otras instituciones del Estado, el método de organización propuesto es el siguiente:

Primer Nivel: Se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Inicial.

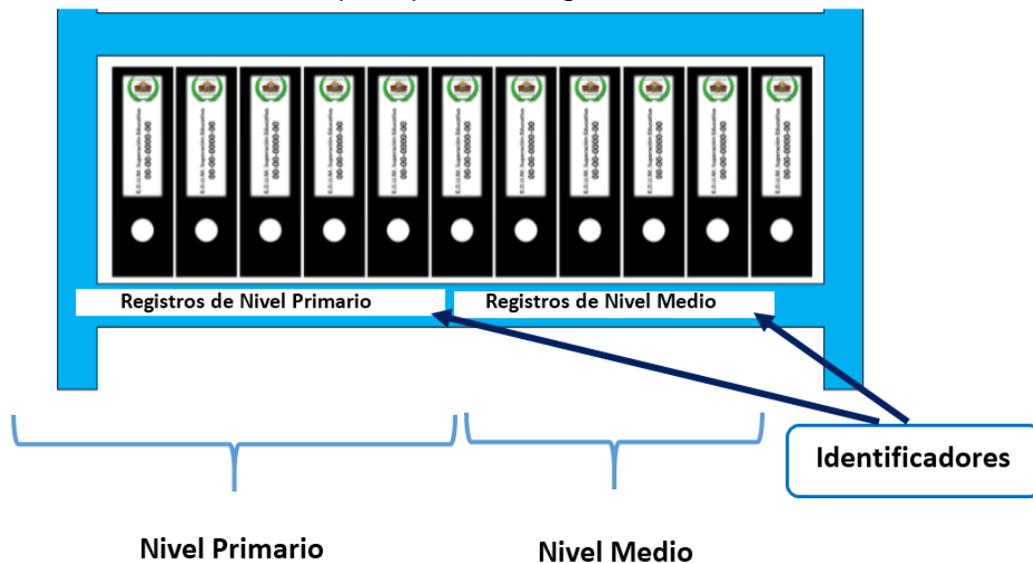
Segundo Nivel: Se recomienda que en el segundo nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Preprimaria.

Tercer Nivel: Se recomienda que en el tercer nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Primaria.

Cuarto Nivel: Se recomienda que en el cuarto nivel se coloquen los documentos relativos a la Educación Media, constituidos por los niveles básico y diversificado.

Quinto Nivel: Por su importancia, y para que estén a la vista de todos los usuarios de la institución, se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos Oficiales enviados por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez, así como por otras entidades del Estado.

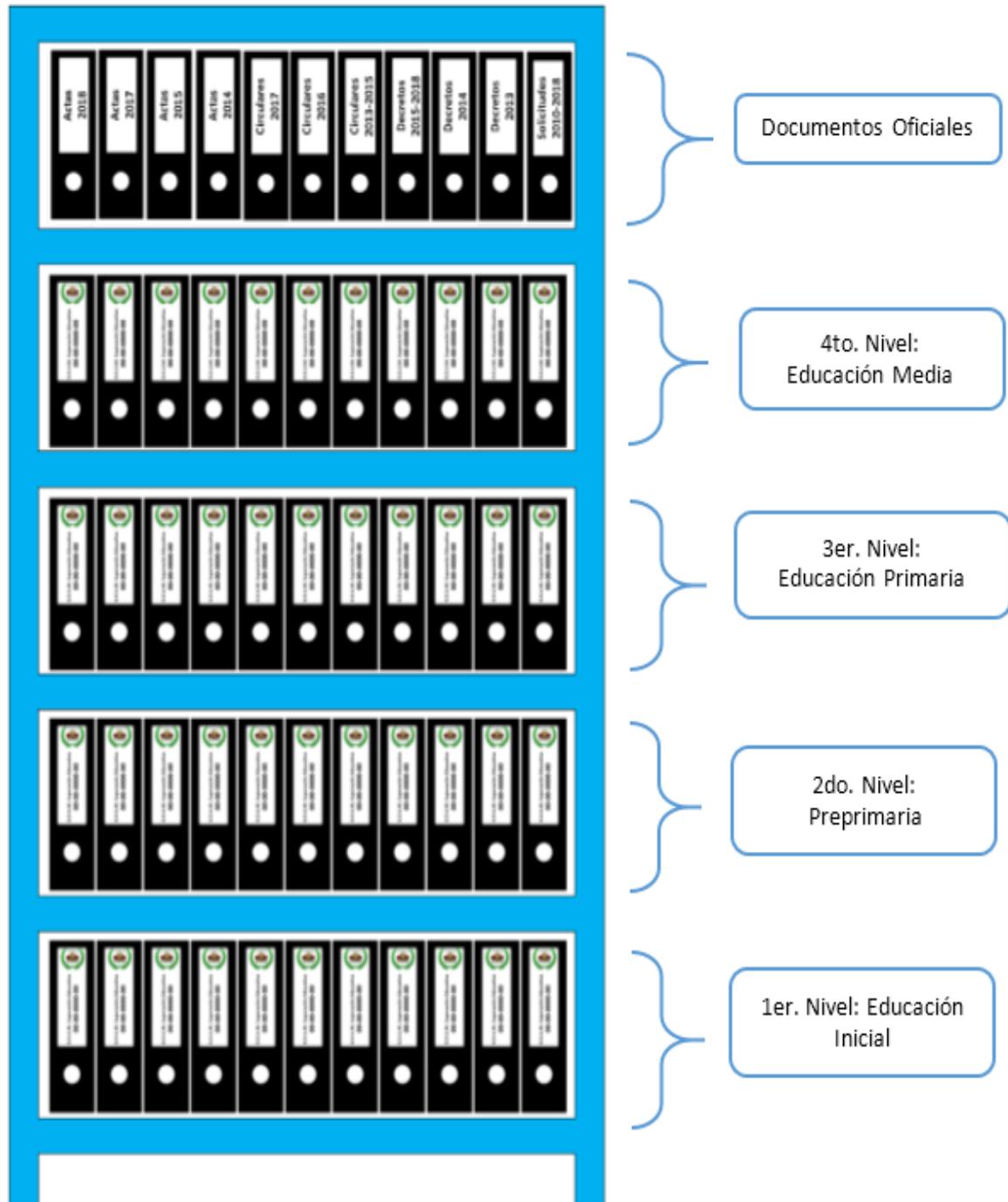
En caso que los archiveros de niveles inferiores sean demasiados y exista espacio suficiente en el nivel inmediato superior, se colocaran aquellos archiveros en ese nivel, pero se hará una identificación para prevenir alguna confusión.



Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018



Ejemplo de una estantería organizada por niveles educativos con la inclusión de documentos oficiales:



Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.

En el caso de que los documentos semi-activos, que se pretendan colocar sobre una estantería, correspondan a los cuadros de registros de nivel medio, y se incluyan los documentos oficiales emitidos por la Coordinación Departamental de Educación de



Suchitepéquez y/u otras instituciones del Estado, la organización propuesta es la siguiente:

Primer Nivel y Segundo nivel: Se recomienda que en los primeros niveles se coloquen los documentos relativos al ciclo básico.

Tercer Nivel: Se recomienda que en los primeros niveles se coloquen los documentos relativos al ciclo diversificado.

Cuarto y Quinto Nivel: Por su importancia, y para que estén a la vista de todos los usuarios de la institución, se recomienda que en el primer nivel se coloquen los documentos Oficiales enviados por la Coordinación Departamental de Educación de Suchitepéquez, así como por otras entidades del Estado.

Ejemplo de una estantería organizada para un educativo con la inclusión de documentos oficiales:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.

¿Cómo se utilizan los documentos semi-activos?

Para el uso de la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04, los documentos son empleados en su fase semi-activa aproximadamente entre 1 a 5 años luego de su primera utilización. Al ser documentos de consulta, requieren estar a la vista del usuario.



CAPITULO V ORGANIZACIÓN POR FRECUENCIA DE CONSULTA: DOCUMENTOS INACTIVOS

¿Qué son Documentos inactivos?

Corresponden a este grupo todos aquellos documentos que en un periodo de tiempo anterior fueron de utilidad, pero que actualmente solo funcionan como un registro de un hecho suscitado tiempo atrás. Por lo cual deben de ser resguardados de tal modo que no necesariamente deben estar a la vista de los usuarios de la institución pero si al alcance del personal. Al pasar más de 5 años desde su más reciente uso, un documento puede considerarse inactivo.

Se recomienda que estos documentos, estén ubicados dentro de archiveros, ya que estos documentos por su temporalidad pueden ser frágiles o estén desgastados.

¿Qué medios de identificación deben de llevar?

Para poder identificar correctamente estos documentos lo más recomendable es emplear una etiqueta.

¿Qué es una Etiqueta de documentos oficiales inactivos?

Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Elementos de una etiqueta de documentos oficiales inactivos: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de archivos oficiales son:

Tipo de documento: Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.

Periodo de tiempo: Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.

Ejemplo de etiqueta de documentos oficiales inactivos:



Fuente: Elaborado por el epesista Angel Michael López Ceballos en abril de 2018.



¿Qué es una Etiqueta de archivos inactivos de un centro educativo?

Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo.

Elementos de una etiqueta de archivos inactivos de un centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de un centro educativo son:

Logotipo del centro educativo: Es el símbolo formado por imágenes o letras que cumple la función de identificar a un centro educativo y los elementos que tienen relación con ellas.

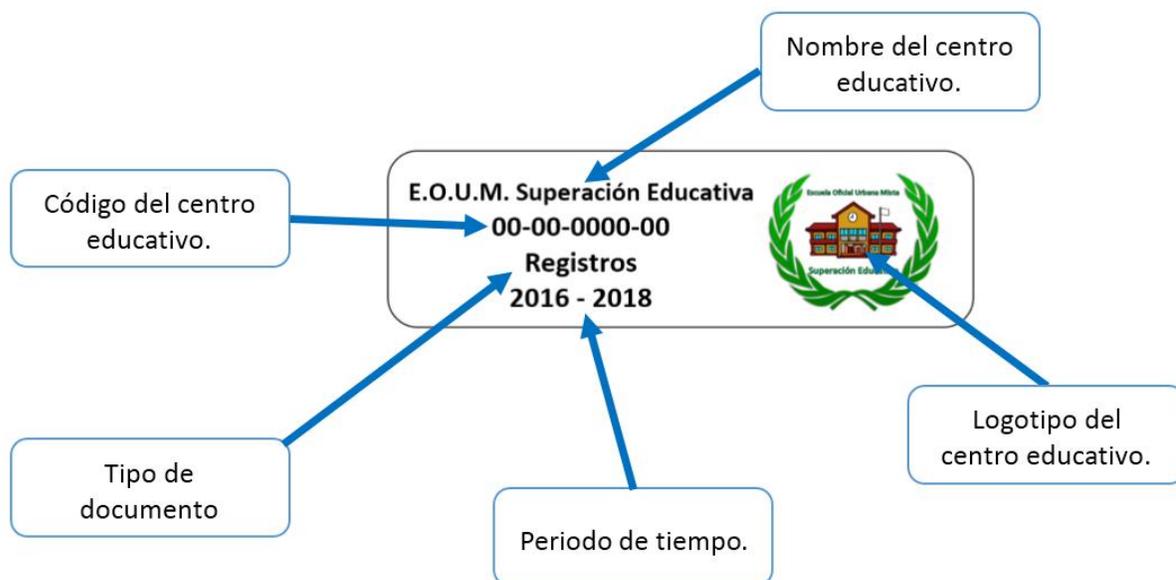
Nombre centro educativo: Es el conjunto de palabras con las que se designa y se distingue un centro educativo.

Código del centro educativo: Es el sistema por medio del cual un centro educativo se identifica en el Sistema de Registros Educativos.

Tipo de documento: Se identifica la clase de documento de que se trata el archivo.

Periodo de tiempo: Se establece el periodo de tiempo al que corresponde el identificador, si la carpeta contiene documentos de varios años, se coloca primero el año más antiguo a la izquierda y el más reciente a la derecha.

Ejemplo de una etiqueta de archivos inactivos de un centro educativo:



Fuente: Elaborado por el epesista Anqel Michael López Ceballos en abril de 2018.



¿Qué útil de oficina se utiliza para resguardar estos documentos?

Para resguardar los documentos se emplea la carpeta.

Carpeta:

Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, además puede emplearse un gancho de aluminio o plástico para prevenir que puedan desorganizarse, extraviarse o separarse los papeles en su interior. Se le conoce comúnmente como folder.

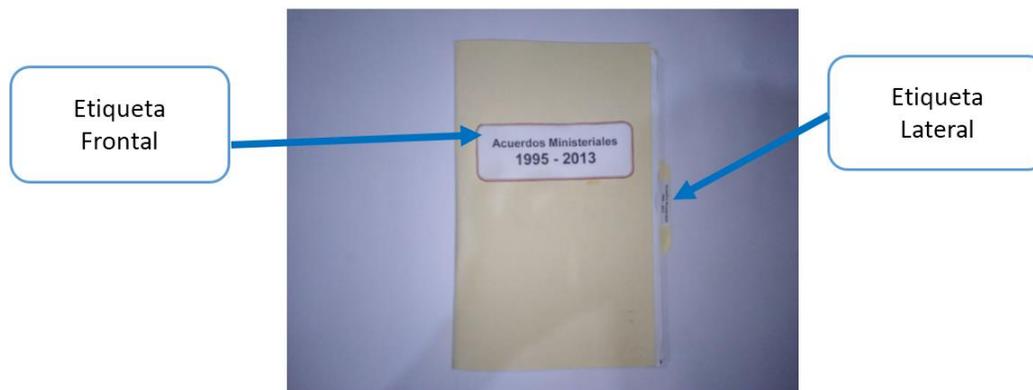
Elementos de una carpeta documentos oficiales inactivos: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de documentos oficiales son:

Etiquetas de carpeta para centro educativo: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo de los demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral.

Gancho: Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.

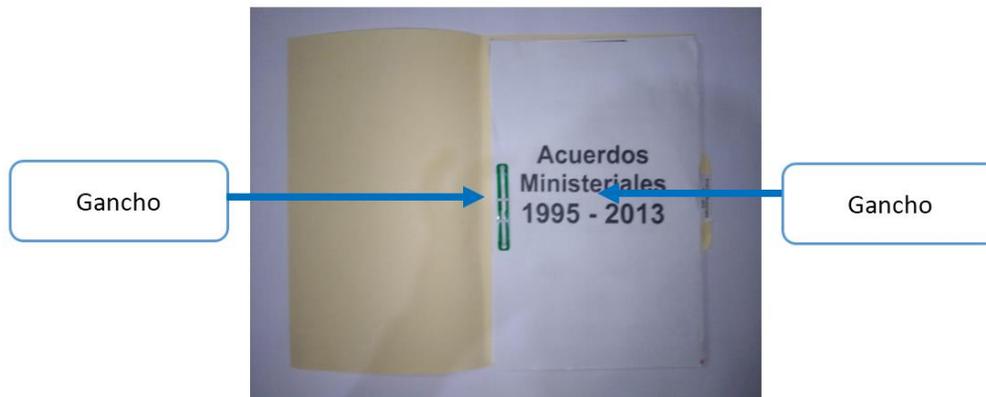
Ejemplo de una carpeta identificada para documentos oficiales inactivos:

Exterior



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

Interior



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



Elementos de una carpeta para centro educativo: Los elementos que debe de llevar una etiqueta de carpeta para la identificación y distinción de un centro educativo son:

Etiquetas de carpeta para centro educativo: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta correspondiente a un centro educativo de los demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral

Gancho: Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo.

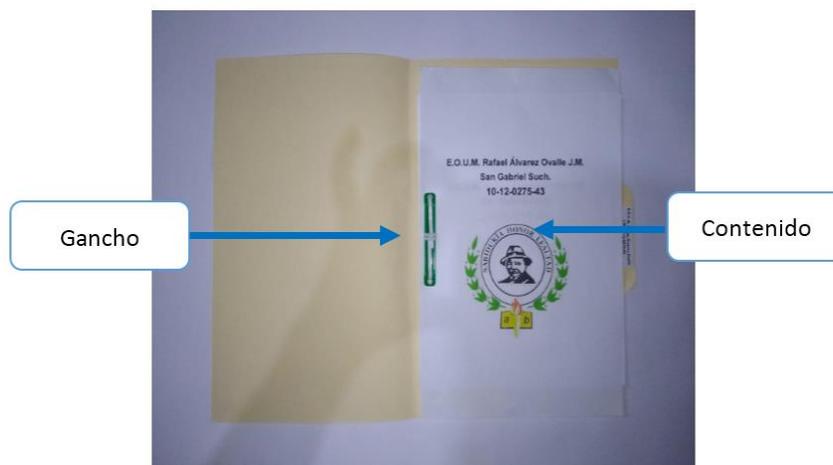
Ejemplo de una carpeta identificada para documentos inactivos:

Exterior:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

Interior



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



¿Qué tipo de organizador debe de emplearse?

Archivero:

Mueble que sirve para guardar fichas o documentos de manera ordenada, puede constar de 2 a 4 niveles o cajas, para almacenaje. Estos pueden ser fabricados de madera prefabricada o metal. Además dentro de cada caja pueden contener separador que faciliten la organización de archivos y documentos.



Fuente: Fotografía tomada por el epeista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018.

¿Con qué elemento organizador pueden mantenerse ordenados estos documentos?

Para mantener la organización interna dentro de la caja de un archivero, las carpetas colgantes pueden ser muy útiles como separadores.

Carpeta colgante

Es un útil de oficina que se utiliza para resguardar papeles sueltos, se diferencia del folder común debido a las dos aletas que se ubican en los bordes externos de la carpeta, que funcionan como rieles dentro de un archivero. Se le conoce comúnmente como folder colgante.

Etiquetas de carpeta colgante: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir una carpeta colgante de las demás. Puede emplearse una etiqueta frontal y una lateral.

Aletas: Es un sujetador hecho de aluminio, que sirve para que la carpeta se desplace sobre los bordes laterales de la caja de un archivero, además de que sirve como un sostén de la carpeta para que esta permanezca en un sitio específico.

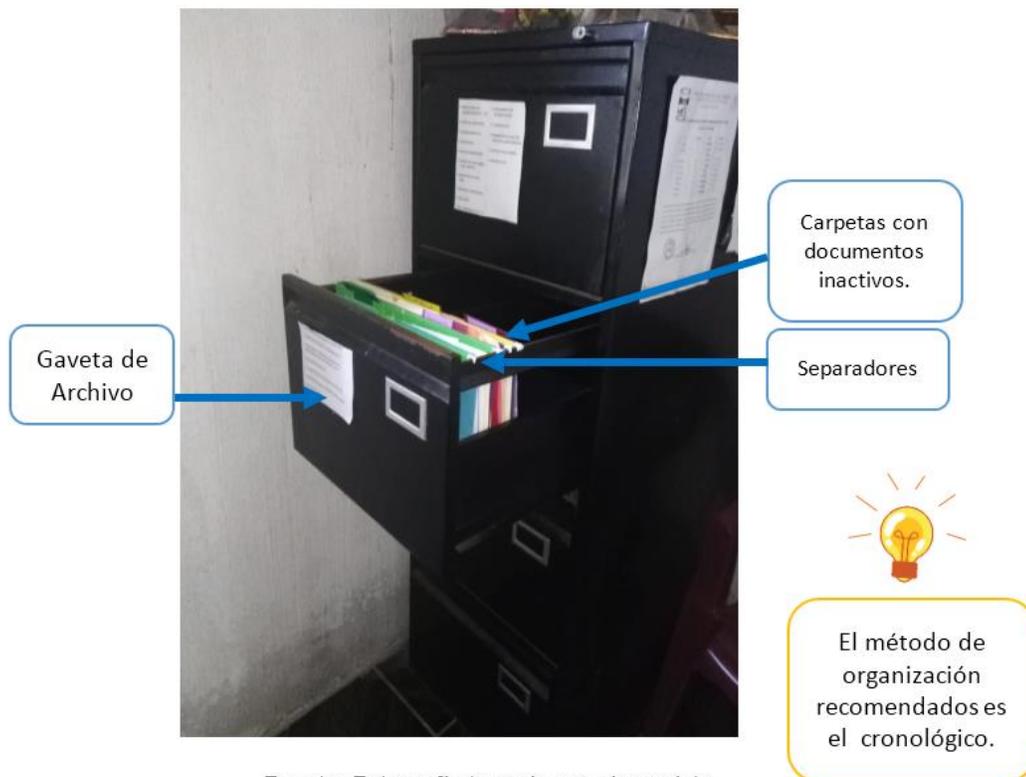


Ejemplo de una carpeta colgante:



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

Para mantener organizados los documentos dentro de un archivador se puede hacer uso de un separador, el cual es un aparato que sirve para separar por medios físicos una materia de otra. Dentro de los archiveros se emplean este tipo de objeto con la finalidad de separar documentos de acuerdo a un sistema de organización, para efectos de esta guía se sugiere hacer uso de una carpeta colgante, las carpetas comunes se pueden ubicar dentro de los separadores de carpeta colgante o entre dos carpetas para mantener una separación.



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN POR FRECUENCIA DE CONSULTA: DOCUMENTOS DE UTILIDAD LIMITADA

¿Qué son documentos de Utilidad limitada?

Son todos aquellos documentos cuya funcionalidad sea pertinente a un tiempo limitado o una única ocasión. Por lo general estos documentos una vez hayan cumplido su función, se limitan a ser guardados en alguna ubicación que no interfiera con el uso de otros documentos, en caso de contar con un almacén, estos documentos serían resguardados allí. También estos documentos a menudo cuentan con un respaldo electrónico, por lo cual es posible prescindir de su respaldo físico, sin el riesgo de perder información. O por su relevancia limitada no precisa de velar por su conservación. La mayoría de estos documentos está identificados, por el centro educativo que lo entrega, por lo que no precisan una etiqueta adicional o algún otro medio de distinción.

¿Qué útil de oficina se utiliza para resguardar estos documentos?

Para resguardar estos documentos se hace uso del útil de oficina conocido como caja de almacenamiento, el cual es un elemento de oficina que se utiliza para resguardar en una sola ubicación distintos tipos de documentos y otros elementos similares.

Elementos de una caja: Los elementos que debe de llevar una de caja de almacenamiento para la identificación y distinción de otras son:

Etiquetas de caja de almacenamiento: Es un identificador hecho de papel, que se utiliza para reconocer y distinguir el contenido de una caja de almacenamiento de las demás.

Tapa de caja de almacenamiento: Es un sujetador hecho de metal o plástico, que se utiliza para mantener ordenados los documentos en una carpeta correspondiente a un centro educativo. La colocación de una etiqueta sobre la tapa es opcional



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



El método de organización recomendado es el cronológico.



¿En dónde se resguardan los documentos de utilidad limitada?

Por lo general se recomienda resguardar estos archivos dentro de un almacén en caso de que se cuente con uno, para el caso de no contar con esta habitación, pueden resguardarse dentro de cajas en los estantes de la coordinación, siempre y cuando no afecten a los demás documentos, dado que solo cumplen una función histórica, el nivel más bajo de la estantería es el adecuado para guardar las cajas con estos documentos.



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018

Otra de las opciones tentativas para el resguardo de este tipo de documento son los archiveros, sin embargo, no debe de emplearse el mismo tipo de archivero que el usado para los documentos inactivos.



Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos en mayo de 2018



El método de organización recomendado es el cronológico.



Bibliografía

Congreso de la República de Guatemala (1991) Decreto Numero 12-91 Ley de Educación Nacional.

Fayol Henry. (1996) Administración.

Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (1999) Manual del Coordinador Técnico administrativo.

Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (2008) curriculum Nacional Base Nivel Inicial

Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (2008) Curriculum Nacional Base Nivel Preprimario

Martínez Escobedo, A.A. (2013). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa (5ta. Edición ed.). Huehuetenango, Guatemala.

Referencias WEB

Gestión Documental Nivel 1 (s.f.) NIVEL1 Documentación GESTION DOCUMENTAL Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Gestión Documental Nivel 1: http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

ARCHIVO ACTUALIZADO (s.f.) LA ORDENACIÓN Recuperado el 08 de marzo de 2018 de LA ORDENACION: <https://sites.google.com/site/archivoactualizado/system/app/pages/sitemap/hierarchy>

“Organizar” (s/f.). En QueSignificado.com. Recuperado el 09 de marzo de 2018 de [quesignificado.com: http://quesignificado.com/organizar/](http://quesignificado.com/organizar/)

Molina, J. (12 de julio de 2012) Mis Cartas. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Mis Cartas: <http://juanpablomolina17.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>

Oca, I. (15 de junio de 2011) Mundoarchivistico. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Mundoarchivistico: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Pérez J.; Merino, M. (2014). Definicion.de. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Definicion.de: Definición de secretario <https://definicion.de/secretario/>

Fotos



Estantería a previa a ser armada. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 21 de marzo de 2018.



Proceso de armado de la estantería. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 21 de marzo de 2018.



Estantería armada y lista para entregarse. Fuente: Fotografía tomada por el epeista Angel Michael López Ceballos el 21 de marzo de 2018.



Entrega de insumos necesarios para la ejecución de la guía. Fuente: Fotografía tomada por el epeista Angel Michael López Ceballos el 21 de marzo de 2018.



Desempacando papelerera para secretaria. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 23 de marzo de 2018.



Armado de papelerera para secretaria. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 23 de marzo de 2018.



Armado de papelería para secretaria. Fuente: Fotografía tomada por el epeista Angel Michael López Ceballos el 23 de marzo de 2018.



Ubicación de papelería para documentos activos. Fuente: Fotografía tomada por el epeista Angel Michael López Ceballos el 23 de marzo de 2018.



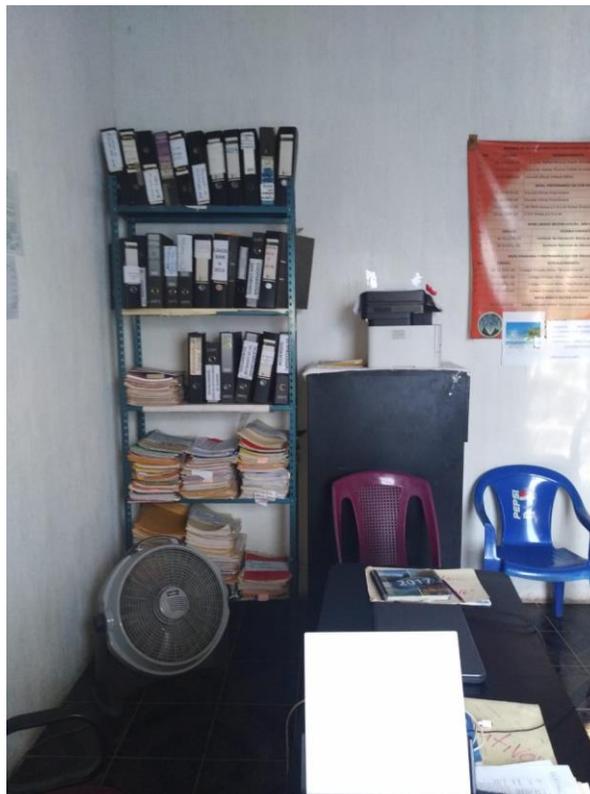
Socialización de la Guía. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 9 de abril de 2018.



Inicio de la Organización de los documentos de la CTA. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 19 de mayo de 2018.



Reinicio de la organización de los documentos luego de la huelga magisterial.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 14 de mayo de 2018.



Estantería principal antes de realizar la ejecución de la guía. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 18 de abril de 2018.



Primeros avances en la organización de los documentos administrativos. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 20 de abril de 2018.



Finalización de la organización de los documentos administrativos. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 15 de mayo de 2018.



Finalización de la organización de los documentos administrativos. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 15 de mayo de 2018.



Verificación de los documentos correctamente organizados. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 15 de mayo de 2018.



Entrega oficial del proyecto en la secretaria. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 18 de mayo de 2018.



Entrega oficial del proyecto en la Oficina de la CTA. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 18 de mayo de 2018.

LA INFRAESCRITA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 10-07-04 DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA AUXILIARES No. 03 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2017 EN LOS FOLIOS 58, 59 y 58 QUE LITERALMENTE SE LEE:

ACTA NO. 4-2018. En el municipio de San Lorenzo departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas en punto del día viernes dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez con sede en San Lorenzo, las siguientes personas: El epesista Angel Michael López Ceballos y Licda. Hermelinda Toribio Díaz, Coordinadora Técnica Administrativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se hace contar en esta fecha el P.E.M. en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental Angel Michael López Ceballos, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede setenta, Extensión Zunilito Suchitepéquez, plan fin de semana, hace entrega de su proyecto ejecutado durante su Ejercicio Profesional Supervisado, el cual consiste en Organización Documental de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-07-04 que se detalla a continuación: tres copias de la Guía con el título Organización de los Cuadros de Registros y Controles de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez, una estantería valorada en Q. 379.09, una caja de transporte valorada en Q. 119.99, 30 archivadores valorado en Q. 360.00, Folders colgante valorados Q. 90.25 y 2 papeleras valoradas en Q. 303.00. Total Q. 1252.33. Factura No. 153682, Estantería y Caja de transporte, Factura No. 1800000094, Archivadores carta oficio, fólderer colgantes y Factura No. 180000022319. Papeleras el cual estará todo lo descrito al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa y es recibida por la Licda. María Tomasa Hermelinda Toribio Diaz, Coordinadora Técnica Administrativa quien queda responsable del uso de estos recursos en beneficio a la comunidad educativa y de la institución.

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervenimos, damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO EL PRESENTE CERTIFICADO EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Licda. Hermelinda Toribio Díaz
Coordinadora Técnica Administrativa



4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Principales

Las personas que participaron activamente en la realización del proyecto “Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez” son: la Licda. Hermelinda Toribio Díaz quien avalo el proyecto, las secretarias Candelaria y Reyna Nohemí, quienes apoyaron en la ejecución del mismo.

Secundarios

Durante el proceso de realización del proyecto la asesoría Licda. Clemencia Isabel Colomo Vásquez, fue la encargada de dar el seguimiento, asesoramiento y revisar el progreso de la realización de la guía, así como hacer las correcciones pertinentes.

Circunstanciales

Los demás miembros del personal administrativo quienes manifestaron sus ideas, sugerencias y observaciones al realizar el proyecto.

4.3.2 Acciones

Me reuní en varias ocasiones con la Licenciada Hermelinda para proponer las acciones que llevaría a cabo en el plan de EPS, para que ella diera su punto de vista, sugerencias y aprobase las acciones a realizar.

Obtuve una estantería, para ser donada en la CTA, ya que no se contaba con suficientes estanterías para la organización de todos los documentos, la cual arme en casa y entregue en la coordinación. Usaría la estantería para organizar documentos semi-activos según lo propuesto y descrito en la guía. También adquirí una caja de transporte y dos papeleras, útiles para los documentos activos e inactivos.

Me reuní con el encargado de la librería Discovery de San Gabriel, quien amablemente me pudo donar 30 archivadores y 25 carpetas colgantes, que serían de gran utilidad en la ejecución del proyecto.

Socialice el contenido de la guía con las secretarias de la coordinación, ya que ellas eran las encargadas de velar por la organización de los documentos. En dicha reunión

propuse la realización de la guía, las ventajas que esta tenía y la disminución de la carga de trabajo que daría como resultado.

4.3.3 Resultados

Se realizó la entrega de 3 guías tituladas “Guía: Organización de los Cuadros de Registro y Control de Archivo Administrativo de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 10-07-04 de los Municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez”. Siendo socializado el contenido de la guía, con el personal administrativo, para luego pasar al proceso de ejecución.

Se donó una estantería de madera prefabricada y metal, una caja de transporte, dos papeleras de cinco niveles, 15 archivadores tamaño carta, 15 archivadores tamaño oficio y 25 carpetas colgantes.

Se llevó a la práctica lo descrito en la guía, partiendo en la organización de los documentos que se ubicaban en la estantería de metal de la secretaria, empleando los archivadores con los que la coordinación contaba y los donados, se organizó la documentación que en esta estantería se encontraba, también en el caso de los documentos que eran de uso limitado, se resguardaron en la caja de transporte, para prevenir su deterioro y asegurar su conservación. Las papeleras fueron colocadas en la oficina de secretaria, una para cada secretaria, ya que con ello tendría un lugar predeterminado para los documentos con los que trabajan activamente.

Los fólderes colgantes fueron utilizados en uno de los archiveros dentro de la oficina de la coordinadora, para ordenar documentos inactivos que son de utilidad para la coordinadora, por ejemplo es en este archivero donde se guarda documentos relacionados a los practicantes y epesistas que han llegado a apoyar en esta institución.

Con respecto a la estantería donada, se colocó en la oficina de la coordinadora, y se utilizó para documentos que la coordinadora necesitaba a su alcance, además de resguardar los archivadores que se utilizaran para futuros propósitos.

4.3.4 Implicaciones

Con la guía entregada y luego de haber ejecutado su contenido con los documentos actuales, ahora la institución cuenta con un instrumento que será empleado para organizar los documentos con los que se trabajen en esta institución en el futuro.

Los miembros del personal podrán usar las copias de la guía para socializar su contenido con los nuevos compañeros de trabajo que lleguen a laborar en la institución, ya que el personal ha ido variando con los años y seguirá haciéndolo.

Gracias a las donaciones realizadas, la coordinación ahora cuenta con suficiente espacio para seguir ordenando documentos y archivos con los que trabaja, además de haber logrado hacer eficaz su sistema de almacenamiento.

Se logró dar solución a dos las problemáticas detectadas en el diagnóstico, siendo la principal, la falta de una guía organizacional de documentos y la otra sobre la falta de estanterías para resguardar documentos, lo cual alivio la enorme carga de documentos con los que la institución contaba.

Los documentos de la coordinación ahora pueden ubicarse sencillamente, pues la mayoría están a la vista del personal de la institución, se disminuyó considerablemente el tiempo que toma organizar nuevos documentos, además de contar con más archivadores para resguardarlos.

4.3.5 Lecciones aprendidas (en lo académico, social, económico, político, profesional... Etc.)

El día 8 de noviembre del año 2017, llegué a la Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04, la cual se encuentra en el municipio de San Lorenzo del departamento de Suchitepéquez. A pesar de encontrarse en dicho municipio, la CTA como es más conocida por la localidad, tiene dentro de su jurisdicción a las instituciones educativas del vecino municipio de San Gabriel Suchitepéquez. Eran las 8 de la mañana y me presente con la actual Coordinadora Técnica Administrativa, la Licenciada María Hermelinda Toribio Días, quien daba la impresión de ser una persona seria y de carácter fuerte, algo que rápidamente me quedo claro que no era así, pues me demostró ser una profesional amable y respetuosa, que siempre velaba por el bienestar de sus compañeros.

La Lcda. Hermelinda, tuvo a bien presentarme ante los demás miembros del personal que laboraban con ella, las Secretarías Cande y Reyna, quienes eran muy distintas entre sí, pues Cande era más extrovertida y alegre y Reyna era más calmada y seria. También me presentaron a la asistente Sandra, quien no tenía mucho tiempo laborando en la CTA, siendo alguien amable y con toda disposición a apoyar en lo que

fuera necesario. Además conocí a la conserje Oneida, quien además de cumplir con su función, a menudo apoyaba en lo que podía a las demás miembros del personal.

Durante las tres semanas de noviembre, en las que estuve observando, conociendo la labor que realiza la CTA, antes de llegar las vacaciones de diciembre, fue evidente para mí, que si bien el personal estaba bien capacitado en la realización de sus funciones, tendrían mucho a reorganizar los papeles con los que trabajaban. De hecho, se hicieron organizaciones completas de varios tipos de documentos con el fin de facilitar su ubicación, sin embargo, al no tener un sistema preestablecido de organización, a menudo encontrar un documento, tomaba mucho tiempo.

Luego de las vacaciones, a inicios del mes de enero, sucedieron cambios en la CTA, en primer lugar, Sandra, quien laboraba por parte de la municipalidad de San Lorenzo, fue transferida a la municipalidad, y fue asignada la señorita Susana, quien rápidamente se llevó bien con todos los demás. En segundo lugar, la llegada de dos compañeros estudiantes, ellos eran de la carrera de Profesorado en Pedagogía y Administración Educativa, Alejandra y William, con quienes luego de un tiempo, empezamos a trabajar juntos en nuestros diagnósticos institucionales, con ciertas diferencias en la información que buscábamos, pero en general entrevistábamos a la Licda. Hermelinda sobre aspectos similares.

Al completar mi diagnóstico, durante el mes de febrero, era obvio, que debía hacer algo con respecto al tema de la organización, pues fueron varias las ocasiones en las que junto a los otros compañeros, apoyamos en la reorganización de los papeles. En una de esas ocasiones, note que el uso de archivadores facilitaba el trabajo de ordenar los papeles, y la coordinadora nos pidió que los identificáramos y dejáramos en la estantería, aunque no había mucho espacio. Me di cuenta, que eran necesarias más estanterías para guardar papeles, más archiveros para ordenarlos adecuadamente y un sistema de organización que permitiese ubicar fácilmente a los documentos que no se usaran a menudo, los que siempre estaban en uso, los que eran usados una pocas veces y los que recientemente llegaban de parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Presente mi idea sobre una guía organizacional de documentos, a la coordinadora quien además de hacerme varias observaciones que fueron muy oportunas, me dio su

aprobación, aunque debo decir que los demás miembros del personal resultaron escépticos sobre lo que pretendían realizar, diciéndome además que era un ejercicio innecesario y una pérdida de tiempo. Me señalaron que aun teniendo la guía, no existían los medios para llevarla a cabo, y tampoco había tiempo para hacerlo.

Considerando esas ideas, decidí que era necesario no solo hacer entrega de la guía y explicarla, debía llevarla a cabo. Así que inicié un proceso de investigación de que me tomo varias semanas del mes de abril, para encontrar un sistema de organización adecuado para la CTA, finalmente halle en un libro electrónico llamado Gestión Documental Nivel 1, un sistema de organización que hablaba sobre los documentos activos, semi-activos e inactivos, el cual me pareció aplicable. Sin embargo no era suficiente, dados algunos documentos que no ingresaban en las categorías de este sistema, y que no era suficientemente específico en cómo aplicar dicha organización, por lo cual me di a la tarea de mejorar ese sistema, agregando una categoría adicional y detallando la identificación de los documentos, como determinar la categoría de los archivos, los muebles y útiles de oficina adecuados para organizar, así como una serie de detalles para hacer lo más completo posible este nuevo sistema de organización. Además, en varias ocasiones recibí consejos de mi asesora, la Licda. Clemencia quien diligentemente revisaba el progreso de cada fase del EPS, y este caso de la guía que estaba realizando, y me daba observaciones para hacer una guía mucho funcional.

Luego de completar la versión final de la guía, en la tercera semana de abril, con el apoyo de una librería de San Gabriel, logré conseguir 35 archivadores en tamaño carta y oficio. Conseguí también, una estantería, dos papeleras y una caja de transporte a costo razonable y accesible. Debido al extenso trabajo que en la CTA, la aplicación de la guía tomaría mucho tiempo, alrededor de dos semanas, ya que los demás miembros del personal no podían ayudarme todos el tiempo. Además, durante esa época, en medio del proceso de aplicación de la guía, sucedió la Huelga Magisterial. Poco antes de la toma de la CTA, la Licda. Hermelinda nos pidió retirarnos por seguridad, así que me vi obligado a esperar a que dicha huelga terminara para continuar el trabajo.

Cuando terminé la huelga, en la tercera semana del mes de mayo, se reanudaron las actividades y yo continúe con el proyecto, pronto el escepticismo hacia el proyecto desapareció, la desconfianza desapareció y la gratitud por parte de todo el personal

fue notable. La Licda. Hermelinda estaba sumamente agradecida por la implementación del sistema, dio instrucciones a las secretarias y asistente de apoyarse en la guía para cuando más documentos lleguen a la coordinación y requieran ser ordenados. Algo que las secretarias estuvieron de acuerdo, al ver cómo era mucho más sencillo encontrar los documentos que se necesitaban, y el hecho de que no parecían haber tantos papeles como antes.

Debo decir, que esta experiencia fue sin duda compleja, sin embargo al final fue totalmente gratificante para mi persona, me dio mucho gusto ver que hice algo que sin lugar a dudas ayudara a otras personas, que cuando se tiene claras tus metas, aun con las dificultades y la desconfianza de los demás, es posible lograr algo significativo. Como profesional el hacer este proyecto sin duda me ayudo a mejorar en varios aspectos de mi vida, como mi capacidad de gestor, al lograr obtener apoyos para la realización del proyecto; de lo social, puesto que mejore en mi interacción con la personas y el trabajando en equipo; en lo académico, porque puse en práctica mis conocimientos sobre informática y diseño en la realización de la guía; y en lo laboral, al haber adquirido el conocimiento sobre el funcionamiento de una institución como lo es la Coordinación Técnico Administrativa, los documentos que en esta institución se trabajan y del apoyo que da no solo a las instituciones, sino a la comunidad en general.

Evaluación de la Sistematización

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 de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		
¿Evidencia la participación de los actores principales, secundarios y circunstanciales?	X		
¿Detalla las acciones realizadas?	X		
¿Explica los resultados de la intervención?	X		
¿Expone las implicaciones producidas por la intervención?	X		
¿Demuestra las lecciones aprendidas?	X		
¿Describe con precisión la experiencia vivida?	X		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.


 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de EPS



CAPÍTULO V Evaluación del proceso

Para evaluar el proceso realizado en cada de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado se utilizaron los siguientes instrumentos de evaluación:

5.1 Evaluación del diagnostico

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización del diagnóstico?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico?	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		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.


 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de ERS



5.1.1 Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan general del EPS?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar y culminar el proceso investigativo fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar la planificación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el EPS fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización de la investigación?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el estudio?	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		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomé Vásquez
 Asesora de EPS



5.1.2 Evaluación del plan de diagnóstico

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	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		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se tiene contemplada la investigación del contexto de la institución?	X		
¿Se tiene cuenta con los instrumentos de investigación necesarios para la realización del diagnóstico?	X		
¿Se contempla la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se busca lograr la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó realizar el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Se determinó realizar la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Se planifica realizar la hipótesis acción de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Se planifica la entrega del informe final?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		



 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. _____
 Clemencia Isabel Colomo Viquez
 Asesora de EPS



5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

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		
¿Los contenidos de la fundamentación teórica están correctamente organizados y son congruentes?	X		
¿Presenta ideas detalladas del contenido de la fundamentación teórica?	X		
¿Hace uso de reglas ortográficas y signos de puntuación?	X		
¿Pueden identificarse las ideas principales?	X		
¿Hace uso de un lenguaje y vocabulario rico, colorido y preciso?	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		



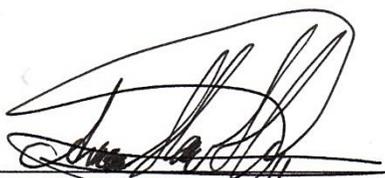
 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de EPS



5.3 Evaluación del Plan de Acción

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



Angel Michael López Ceballos
Estudiante Epesista

Vo.Bo.




Clemencia Isabel Colomo Vásquez
Asesora de EPS

5.4 Evaluación de la Sistematización

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 de EPS?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		
¿Evidencia la participación de los actores principales, secundarios y circunstanciales?	X		
¿Detalla las acciones realizadas?	X		
¿Explica los resultados de la intervención?	X		
¿Expone las implicaciones producidas por la intervención?	X		
¿Demuestra las lecciones aprendidas?	X		
¿Describe con precisión la experiencia vivida?	X		



 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.



 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de EPS


 CLEMENCIA ISABEL COLOMO VÁSQUEZ
 COLEGIADO 9400
 ASSESORA
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
 GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES
 U.S.C.

5.5 Cronograma doble de Evaluación de las Actividades de del Voluntariado

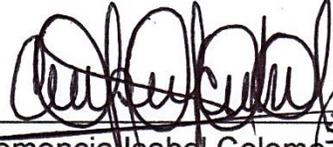
ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO		AÑO 2018																			
		MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO								
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.	P																				
	E																				
Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.	P																				
	E																				
Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez y Retalhuleu la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.	P																				
	E																				
Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.	P																				
	E																				
Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.	P																				
	E																				
Transportar 100 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.	P																				
	E																				
Realizar una primera fase de reforestación de 100 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																				
	E																				
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.	P																				
	E																				
Realizar una segunda fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																				
	E																				
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la tercera fase de reforestación.	P																				
	E																				
Realizar una tercera fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																				
	E																				

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO	AÑO 2018																
	MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO					
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Realizar monitoreo semanal por al menos tres meses después de la última fase de reforestación.	P																
	E																
Evaluación del proyecto.	P																
	E																

P = Actividad planeada E = Actividad ejecutada

Observaciones:


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomo Vásquez
 Asesora de EPS



5.6 Evaluación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
¿El índice detalla adecuadamente el contenido del informe final?	X		
¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
¿Describe en la introducción el contenido del informe?	X		
¿Están completos capítulos del EPS?	X		
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	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		
¿El informe presenta conclusiones apropiadas?	X		
¿Las recomendaciones son pertinentes?	X		
¿Presenta evidencias de las actividades realizadas?	X		
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS



CAPÍTULO V

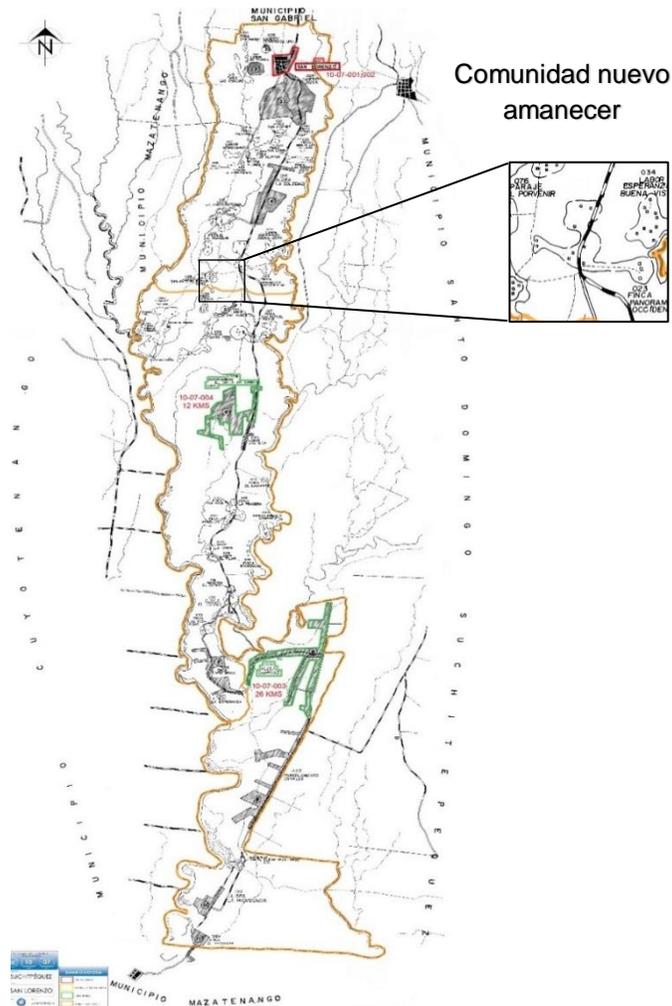
Voluntariado

6.1 Título

Reforestación de las áreas comunales de la Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.

6.2 Ubicación

Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.



Tribunal Supremo Electoral. (2016).

6.3 Responsables

Epesista coordinador ejecutor del proyecto.

Autoridades comunales y vecinos de la Comunidad Nuevo Amanecer.

6.4 Descripción del proyecto

El voluntariado es una fase especial del ejercicio profesional supervisado, ya que a diferencia de las demás, puede llevarse a cabo desde el inicio del proceso o en un punto que el estudiante epesista determine como el adecuado. Sin embargo, no puede concluirse el proceso de EPS sin que esta fase haya sido completada en su totalidad. El voluntariado, es una actividad que busca que el estudiante epesista haga un aporte a la comunidad, a través de su calidad como gestor. Dicha actividad, consiste en la plantación de por lo menos 600 árboles en un terreno del Estado de Guatemala. El terreno en cuestión, puede ser facilitado por una autoridad municipal de una comunidad que necesite dicha plantación. Esta actividad es independiente de las demás actividades que se realizan durante el ejercicio profesional supervisado.

Para llevarse a cabo, lo primero que deberá de hacerse es ubicar un terreno que requiera ser reforestado, que sea administrado ya sea por autoridades municipales o comunales. Esto se logra a través de solicitudes e investigación de campo, que permita determinar si existe un terreno apropiado. Se debe de hablar con las autoridades municipales o comunales, exponer lo que se pretende realizar, así como los beneficios que brinda la reforestación. Para luego contar con el aval de los beneficiarios de este proyecto.

Una establecido el lugar donde se realizara la reforestación, lo siguiente a realizar es la gestión de especies forestales que beneficien tanto a la diversidad natural de especies forestales como a la comunidad. Para ello, avocarse a instituciones como la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) del municipio donde se haya la comunidad, el Instituto del Cambio Climático (ICC) o el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), las cuales son entidades orientadas a la reforestación del país.

Con el apoyo de instituciones para la donación de árboles, el siguiente paso a realizar es la planificación de la siembra de los árboles. El apoyo de la comunidad forma un papel fundamental, ya que permite ser partícipes a los pobladores de este proyecto. Planificar la reforestación por fases, es una de las estrategias más apropiadas.

Se debe llevar a cabo la reforestación, en tiempos prudentes, que permitan a las especies de árboles tener las mayores posibilidades de supervivencia. Además, se

debe contemplar actividades de seguimiento para asegurar que los árboles puedan crecer.

6.5 Justificación

En Guatemala, existe una problemática de deforestación, que con el paso de los años ha ido incrementándose. Las soluciones que se han planteado han sido poco efectivas, debido a los bajos recursos invertidos, situaciones de corrupción, falta de iniciativa o priorizar otras dificultades que el país atraviesa. Sin embargo, a largo plazo, el problema de la deforestación solo crecerá, y además afectara seriamente la calidad de vida que la próxima generación de guatemaltecos va a tener. La deforestación, trae como consecuencias la erosión de suelo, la pérdida de hábitats de la fauna silvestre, aumenta la propensión a los deslaves y desbordamientos de ríos, es decir, es un problema que origina muchos otros problemas. Convirtiéndose en una situación urgente a resolver, que definitivamente es prioritaria y requiere acciones conjuntas de todos los ciudadanos de este país.

Ante esta situación, la Universidad San Carlos de Guatemala, promueve la realización de proyectos de reforestación. En la Facultad de Humanidades, concretamente en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado se realiza la fase denominada “Voluntariado”, que consiste en la reforestación de 600 árboles por cada estudiante epesista.

Este proyecto se hace con el objeto de beneficiar no solamente a comunidades del país, sino que además, busca apoyar en la solución de la problemática de deforestación que atraviesa Guatemala, así como promover los beneficios e importancia de la plantación de árboles.

Para llevar a cabo este proyecto, el estudiante epesista, hace uso de sus aptitudes como gestor, para lograr apoyo de entidades gubernamentales y gobiernos locales. Además, es participe activo en la actividad de reforestación. Logrando así, como representante de la Universidad San Carlos de Guatemala, apoyar a la ciudadanía guatemalteca.

6.6 Objetivos

Los objetivos planteados para la realización del voluntariado orientado a la reforestación son los siguientes:

General

Reforestar los terrenos comunales en la Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.

Específicos

- e) Recibir el aval para la realización del proyecto sobre la plantación de árboles en los terrenos comunales de la comunidad Nuevo Amanecer.
- f) Gestionar los árboles necesarios para la realización del proyecto en diversas entidades del estado dedicados a la reforestación.
- g) Reforestar los terrenos comunales con el apoyo de los miembros de la comunidad Nuevo Amanecer.
- h) Monitorear el crecimiento y desarrollo de los árboles plantados por un tiempo estimado de 3 meses desde la primera fase de plantación.

6.7 Metas

Conseguir el aval de la Comunidad Nuevo Amanecer, para realizar la plantación de 600 árboles en sus terrenos comunales.

Obtener 600 árboles por parte de entidades del Estado dedicadas a la reforestación en la región.

Plantar 600 árboles de diferentes especies con el apoyo de los pobladores de la comunidad en tres fases de reforestación.

6.8 Beneficiarios

Directos: Comunidad Nuevo Amanecer de San Lorenzo Suchitepéquez.

Indirectos: Ciudadanos que visiten la comunidad Nuevo Amanecer.

6.9 Especies utilizadas en la reforestación

Durante el proceso de reforestación, se emplearon tanto especies forestales como frutales, las cuales se describen a continuación:

Almendro

El almendro (*Prunus dulcis* o *Amygdalus communis*) es un árbol frutal de hoja caducifolia y típico de zonas templadas o cálidas debido a su poca tolerancia al frío. El suelo ideal para sembrar un almendro es un suelo arenoso y suelto que tenga un buen drenaje y que no oprima sus raíces. Es un árbol que se adapta bien a terrenos ligeros, secos y pedregosos, prefiriendo el calcáreo, y vive en zonas de clima templado, con veranos cálidos y secos e inviernos suaves con escasas heladas. Por el contrario, le cuesta sobrevivir en tierras húmedas e impermeables y en ambientes fríos. Antes de plantar, se debe etiquetar las posiciones del árbol en el campo. En general, los almendros se plantan en patrones rectangulares o hexagonales. (arbolesfrutales.org, 2018)



Almendro sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.

Volador

Volador o guayaba de montaña, Es un árbol de tamaño mediano a grande, con importancia como maderable y en programas de reforestación. La madera posee características excelentes de dureza, color, jaspe y resistencia. Se utiliza mayormente

en construcción general: pisos para viviendas, paredes, cielos y vigas artesanales, y también para ebanistería y contrachapado. La madera es densa. Común en bosque lluvioso, lluvioso premontano, seco y seco premontano, tanto secundario como primario (hasta 900m, aunque principalmente debajo de 500m), en México, Belice, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá hasta sur América. (Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2015)



Volador sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 02 junio de 2018.

Matilisquate

Tabebuia Rosea, también conocido como Matilisquate es un árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 m de alto aunque es más común de menor altura. Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño, las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado que está agrupadas en inflorescencias terminales. Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sásmago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina. Es una madera fácil de trabajar con herramientas manuales y maquinaria. Se trabaja bien con herramientas manuales y máquinas. Nativa de América. De México a Ecuador. En

Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa pero crece de 0-1500 m.s.n.m. (Vivero Tres Marías, 2008)



Matiliguete sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 02 junio de 2018.

Aripín

Árbol de aripín (*Caesalpinia velutina*), Crece en las zonas secas de América Central en laderas con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos. Es un árbol que enraíza profundo, con una fuerte raíz pivotante y raíces secundarias superficiales. Enraíza bien incluso en suelos rocosos, y si hay una capa endurecida, desarrolla un sistema radical superficial. Es de alta calidad para leña porque tiene pocos nudos, se raja muy fácil, seca rápidamente y quema bien, produciendo buenas brasas, poco humo y ningún olor desagradable. Puede almacenarse al aire libre por un año o más sin sufrir pérdidas, siempre que esté protegida de la lluvia, y puede quemarse en verde si se mezcla con madera seca. También puede usarse para elaborar carbón de alta calidad. Por todos estos motivos se ha usado en plantaciones energéticas, siendo una de las especies más ampliamente usadas en las áreas más secas de Guatemala. (Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2016)



Aripín listo para ser sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 06 de julio de 2018

Madre Cacao

Madre cacao o *Gliricidia sepium* es un árbol frondoso con flores blancas o rosadas; las flores son comestibles y nutritivas, ya que son ricas en proteínas. Las hojas tienen propiedades medicinales y se emplean para curar úlceras, afecciones de la piel, el cocimiento de las hojas sirve de expectorante para la tos. ((Fundacion para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental, 2016)



Aripín sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 07 de julio de 2018.

Limón

El limonero (Citrus Limon) es un árbol frutal cuya apariencia le ha llevado a posicionarse entre los árboles más deseados para cualquier parque. Se trata de un árbol perenne perteneciente a la familia de las rutáceas y del género cítrico que resulta muy poco resistente al frío por su carácter tropical y su floración permanente. El limonero es muy conocido por su fruto, el limón, una fruta comestible de sabor ácido y extremadamente fragante que se usa principalmente en la alimentación. Es considerado uno de los árboles frutales más importantes del mundo, por eso su cultivo y su consumo se realiza con igual importancia en los cinco continentes. Para crecer bien el limonero debe ser plantado en tierras semillero, ricas en materia orgánica, pH neutro y permeable. Necesita una temperatura de entre 17 y 28 ° C, no soporta heladas fuertes ni demasiado viento. (arbolesfrutales.org, 2018)



Limón sembrado en la comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía tomada por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de julio de 2018.

6.10 Actividades

- a) Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.
- b) Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- c) Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez y Retalhuleu la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.
- d) Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.
- e) Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.
- f) Transportar 100 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.
- g) Realizar una primera fase de reforestación de 100 árboles con el apoyo de la comunidad.
- h) Transportar 250 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.
- i) Realizar una segunda fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.
- j) Transportar 250 árboles a la comunidad, para la tercera fase de reforestación.
- k) Realizar una tercera fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.
- l) Realizar monitoreo semanal por al menos tres meses después de la última fase de reforestación.
- m) Evaluación del proyecto.

6.11 Técnicas metodológicas

Empleando la técnica de observación, podrá determinarse la cantidad de árboles que pueden sembrarse en el terreno comunal, para luego formular un plan de acción donde se describan las acciones a realizar.

6.12 Tiempo de realización

El tiempo para la ejecución de este plan es el de cinco meses calendario, ver el cronograma adjunto. (Asignar tiempos a cada actividad propuesta)

6.13 Presupuesto

No.	Descripción	Costo	Fuente de financiamiento
1.	Herramienta "Saca Tierra".	Q. 125.00	Epesista
2.	Gasolina para el transporte de árboles y herramientas.	Q. 150.00	Epesista
3.	Pago a jornaleros para siembra de árboles.	Q. 225.00	Epesista
4.	100 árboles de volador.	Q. 500.00	Donación
5.	50 árboles de Matilisguate.	Q. 250.00	Donación
6.	140 árboles de Madrecacao.	Q. 700.00	Donación
7.	200 árboles de Aripín.	Q. 1000.00	Donación
8.	145 árboles de Almendro.	Q. 1015.00	Donación
9.	20 árboles de Limón injertado.	Q. 200.00	Donación
	Total	Q. 4165.00	

6.14 Cronograma de Actividades de del Voluntariado

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO	AÑO 2018															
	MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO				
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.																
Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.																
Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez y Retalhuleu la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.																
Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.																

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO	AÑO 2018															
	MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO				
	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.																
Transportar 100 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.																
Realizar una primera fase de reforestación de 100 árboles con el apoyo de la comunidad.																
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.																
Realizar una segunda fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.																
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la tercera fase de reforestación.																
Realizar una tercera fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.																
Realizar monitoreo semanal por al menos dos meses después de la última fase de reforestación.																
Evaluación del proyecto.																

6.15 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizara un cronograma doble en el que se visualizara la concordancia o discrepancia entre lo que se planifico y lo que ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Cronograma doble de Evaluación de las Actividades de del Voluntariado

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO		AÑO 2018														
		MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4
Reunión con los habitantes de la comunidad para lograr su aval y apoyo para la realización del proyecto.	P															
	E															
Gestionar con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de San Lorenzo, la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.	P															
	E															

ACTIVIDADES PLAN DE VOLUNTARIADO		AÑO 2018																										
		MAYO				JUNIO			JULIO				AGOSTO															
		1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5											
Gestionar con el Instituto del Cambio Climático de la región de Suchitepéquez y Retalhuleu la donación de árboles para la reforestación en la comunidad.	P																E											
Hacer un monitoreo del terreno comunal para saber la ubicación y especie de los árboles que se van a plantar.	P																E											
Conseguir herramientas y equipo adecuado para el proyecto que se va a realizar.	P																E											
Transportar 100 árboles a la comunidad, para la primera fase de reforestación.	P																E											
Realizar una primera fase de reforestación de 100 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																E											
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la segunda fase de reforestación.	P																E											
Realizar una segunda fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																E											
Transportar 250 árboles a la comunidad, para la tercera fase de reforestación.	P																E											
Realizar una tercera fase de reforestación de 250 árboles con el apoyo de la comunidad.	P																E											
Realizar monitoreo semanal por al menos dos meses después de la última fase de reforestación.	P																E											
Evaluación del proyecto.	P																E											

P = Actividad planeada

E = Actividad ejecutada



 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 

 Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS


 CLEMENCIA ISABEL COLOMO VÁSQUEZ
 COLEGIADO 9208
 ASESORA
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
 GUATEMALA-FACULTAD DE HUMANIDADES
 JGAC

Evidencias

Coordinar con UGAM.
"ELDER"

San Lorenzo Suchitepéquez, 14 de mayo de 2018

Lic. Henry Estuardo Ayala Dardon
Alcalde Municipal
San Lorenzo Such.



Recibido
14-5-18
11:10 hrs

Estimado Alcalde:

Por este medio lo saludo deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del desarrollo de las diferentes comunidades de su referido municipio. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal.

Por lo anterior, solicito pueda autorizarme la realización de esta actividad, dentro de los límites del municipio la cual administra, a la vez informarme si existe un terreno comunal, que requiera reforestación. Comprometiéndome a que en la brevedad del caso estaré presentando un proyecto de acción, para la realización de dicha práctica describiendo en ella los detalles de su inicio, características y finalización.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, me despido de usted.

Atentamente,

Angel Michael López Ceballos
Carné: 201241980

Estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

Mazatenango Suchitepéquez, 04 de julio de 2018

Ing. Rodrigo Chay
Encargado departamental del
Ministerio de Ambiente
Mazatenango, Suchitepéquez



Respetable Ingeniero:

Por este medio lo saludamos deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del cuidado del Medio Ambiente. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal por cada estudiante epesista. Actualmente se nos ha autorizado la plantación de dichos árboles en la Comunidad Nuevo Amanecer del municipio de San Lorenzo.

Teniendo conocimiento que el Ministerio de Ambiente, apoya los proyectos de reforestación, les solicitamos nos puedan apoyar con árboles que ustedes tengan en su inventario para reforestación, específicamente los siguientes:

Palo Blanco
Cedro
Volador
Matilisguate
Caoba

Comprometiéndonos a que en la brevedad del caso estaremos ejecutando la plantación de los mismos.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, nos despedimos de usted.

Atentamente,


Ángel Michael López Ceballos
Carné: 201241980
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

5517 3769


Roger Alding de León Barascout
Carné: 2006200630154
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO SILVESTRE SANTIAGO BATZ VÁSQUEZ DE LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 05-2018 EN LOS FOLIOS 14 Y 15 QUE LITERALMENTE SE LEE:

Acta No. 05-2018 En la comunidad Nuevo Amanecer, municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con quince minutos del día veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, nos reunimos en la oficina del Consejo Comunitario de Desarrollo, las personas PEM Angel Michael López Ceballos, PEM Roger Alding de León Barascout, señores estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, señor Pedro Alvaraz Chaj, Alcalde Auxiliar, señores Silvestre Santiago Batz Vásquez, Pedro Juan Ixchajchal Batz, Manuel Osorio Chiroy Claudia Lucía Yax Rodríguez, presidente, tesorero, vocales del consejo comunitario de desarrollo, para tratar el desarrollo y finalización del Programa de Reforestación de Áreas Comunales en la comunidad, dejando constancia de lo siguiente: PRIMERO: El sr. Silvestre Santiago Batz Vásquez dio palabras de bienvenida a los presentes. SEGUNDO: PEM Angel Michael López Ceballos, informo como fue desarrollado la actividad en coordinación con las autoridades de la comunidad, fueron plantados en áreas comunales las siguientes especies: 200 voladores, 285 almendros, 40 limones, 5 poma rosas, 280 madrecacao, 400 aripines; 100 matiliguat, plantados en las fechas: 2, 16 de junio de 2018 y 7 de julio 2018. TERCERO: PEM Roger Alding de León Barascout agradeció el apoyo brindado por las autoridades comunitarias en la realización del proyecto de voluntariado. CUARTO: El señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, dio palabras de agradecimiento a los señores profesores y miembros de las autoridades por el proyecto realizado. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se terminó la reunión a una hora y media después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO EL PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Silvestre Santiago Batz Vásquez
Presidente de COCODE
Comunidad Nuevo Amanecer



Fotografías



Reunión con la asociación de Comunitarios para la realización del voluntariado.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 18 de mayo de 2018.

Primera fase de reforestación (100 árboles sembrados)



Medición de terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente:
Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 2 de junio de 2018



Delimitación de surcos del terreno de siembra de la Comunidad Nuevo Amanecer.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 2 de junio de 2018



Cavado de agujeros en el terreno de siembra de la Comunidad Nuevo Amanecer.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 2 de junio de 2018.



Sembrado de árboles en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 2 de junio de 2018.

**Segunda fase de reforestación
(275 árboles sembrados)**



Recibiendo arboles de la donacion de arboles forestales en San Gabriel Such.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.



Entrega de arboles en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.



Haciendo los surcos de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.



Sembrando arboles terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.



Identificación del terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.



Árboles sembrados en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 16 de junio de 2018.

**Fotos de la tercera fase de reforestación
(275 árboles sembrados)**



Medición en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.



Haciendo los surcos en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.



Haciendo los agujeros en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer.
Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.



Reforestación de árboles en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.



Ultimo árbol a sembrar en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.



Finalización de la reforestación de árboles en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 7 de julio de 2018.

Supervisión de voluntariado



Visita de la asesora al terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 19 de agosto de 2018.



Inspección de la salud de los árboles en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 19 de agosto de 2018.



Entrega del proyecto de voluntariado en el terreno de siembra en la Comunidad Nuevo Amanecer. Fuente: Fotografía obtenida por el epesista Angel Michael López Ceballos el 19 de agosto de 2018.

Conclusiones

Para llevar a cabo el proyecto de la guía, fue necesario exponer previamente a la coordinadora una serie de propuestas, sobre como este proyecto funcionaria dentro de la coordinación, así como el beneficio del mismo. Al analizar las mismas propuestas, la coordinadora realizo observaciones pertinentes con respecto al proyecto y dio su respaldo.

En un principio, aun contando con el respaldo de la coordinadora, el personal administrativo mostro escepticismo hacia la guía y su aplicación. Sin embargo, con el avanzar del proyecto la percepción por el mismo fue cambiando, hasta ser aceptada con gratitud.

El proyecto al ser un producto inicialmente teórico, tenía un impacto directo menos visible, que si hubiese sido puramente practico, por lo cual ejecutar la guía se convirtió tanto en una necesidad como en una experiencia beneficosa, tanto para mí como estudiante epesista, como para la coordinación.

El hecho de haber realizado, tanto la entrega de la guía como la ejecución de la misma, me permitió descubrir algunas mejoras a la misma, que fueron beneficosas a la institución.

Poco después de la entrega del proyecto, en una visita posterior a la institución, pude observar como los miembros del personal administrativo aplicaban la guía, sin dificultad alguna, demostrando así que la escritura simple y directa de la misma facilitada su entendimiento y ejecución.

Recomendaciones

Recomiendo que la coordinadora técnica administrativa, le explique el funcionamiento y utilidad de la guía sobre organización documental, a los nuevos miembros del personal que sean asignados a la Coordinación por la municipalidad.

Recomiendo que los miembros del personal administrativo de la CTA, explique a los directores y docentes, algunos de los lineamientos básicos de la guía, con referencia a como deberán presentar los documentos que ellos entreguen a la institución.

En caso de que la guía sea empleada por un usuario que no haya sido participe en aplicación en la que fue dada por el epesista, se recomienda aplicar el contenido de la guía progresivamente, para ir adaptándose a este sistema organizacional poco a poco.

La guía es puede considerarse una propuesta de organización documental, que puede usarse no solo en la Coordinación a la cual está dirigida, si no también puede adaptarse a una dirección de centro educativo, por lo cual es pertinente sugerir su aplicación en centros educativos.

Recomiendo que de ser posible, los miembros de la coordinación técnico administrativa, incluyan nuevos elementos a la guía que consideren pertinentes para facilitar o mejorar su aplicación, ya que considero a la guía, una propuesta perfectible y adaptable a las necesidades de los usuarios.

Bibliografía o fuentes consultadas

Bibliografía

- CTA 10-07-04. (2017). Memoria de Labores 2018. San Lorenzo.
- Congreso de la República de Guatemala (1991) Decreto Numero 12-91 Ley de Educación Nacional.
- Fayol Henry. (1996) Administración.
- Galiano Puac, K. O. (2009). Monografía del Municipio de San Lorenzo. Guatemala.
- Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (1999) Manual del Coordinador Técnico administrativo. Guatemala.
- Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (2008) curriculum Nacional Base Nivel Inicial.
- Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (2008) Curriculum Nacional Base Nivel Preprimario.
- Martínez Escobedo, A.A. (2013). Manual de Registros y Controles en Administración Educativa (5ta. Edición ed.). Huehuetenango, Guatemala.
- Ministerio de Educación de Guatemala - MINEDUC - (2012). ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 3409-2011. Guatemala.
- Pilar Natareno, L. (2015). Datos Monográficos del Departamento de Suchitepéquez. Mazatenango: Editora Educativa.
- Tribunal Supremo Electoral. (Diciembre de 2016). Departamento de Cartografía Electoral. Dirección Electoral. Guatemala.
- Tribunal Supremo Electoral. (2016). Memoria de Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2015. Guatemala.

Referencias Web

- Arbolesfrutales.org. (17 de Julio de 2018). arbolesfrutales.org. Recuperado el 18 de Julio de 2018, de arbolesfrutales.org: <https://arbolesfrutales.org/almendro-todo-lo-que-debes-saber/>
- ARCHIVO ACTUALIZADO (s.f.) LA ORDENACIÓN Recuperado el 08 de marzo de 2018 de LA ORDENACION:

<https://sites.google.com/site/archivoactualizado/system/app/pages/sitemap/hierarchy>

Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (16 de Marzo de 2016). fundesyram.info. Recuperado el 17 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=651>

Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (20 de Mayo de 2016). fundesyram.info. Recuperado el 17 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2342>

Fundación para el Desarrollo Socioeconómico y Restauración Ambiental. (14 de Agosto de 2015). fundesyram.info. Recuperado el 18 de Julio de 2018, de fundesyram.info: <http://www.fundesyram.info/biblioteca.php?id=2442>

Fundación Wikimedia, Inc. (10 de diciembre de 2017). Recuperado el 03 de enero de 2018 de Wikipedia.org:

[https://es.wikipedia.org/wiki/San_Lorenzo_\(Suchitep%C3%A9quez\)](https://es.wikipedia.org/wiki/San_Lorenzo_(Suchitep%C3%A9quez))

Gestión Documental Nivel 1 (s.f.) NIVEL1 Documentación GESTION DOCUMENTAL Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Gestión Documental Nivel 1: http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

MINEDUC. (2012-2016). Recuperado el 04 de enero de Mineduc.gob.gt. Obtenido de Mineduc.gob.gt:

http://www.mineduc.gob.gt/estadistica/2013/data/Politica/PRESENTACION_P E_2012_2016.pdf

“Organizar” (s/f.). En QueSignificado.com. Recuperado el 09 de marzo de 2018 de [quesignificado.com: http://quesignificado.com/organizar/](http://quesignificado.com/organizar/)

Molina, J. (12 de julio de 2012) Mis Cartas. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Mis Cartas: <http://juanpablomolina17.blogspot.com/p/correspondencia-oficial.html>

Oca, I. (15 de junio de 2011) Mundoarchivistico. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Mundoarchivistico:

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Pérez J.; Merino, M. (2014). Definicion.de. Recuperado el 08 de marzo de 2018 de Definicion.de: Definición de secretario <https://definicion.de/secretario/>

Vivero Tres Marías. (Julio de 2008). mariaexport.com. Recuperado el 2018 de Julio de 18, de mariaexport.com: <http://www.mariaexport.com/forestal-tabebuia-rosea.htm>

APÉNDICE



*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Departamental de Retalhuleu
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vasquez*

PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

DATOS DEL EPESISTA

1. Nombre: Angel Michael López Ceballos
2. Carné: 201241980
3. Domicilio: 2da. Calle 3-78 Ave. Principal Zona 1 San Gabriel Such.
4. Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
5. Actividad: Ejercicio Profesional Supervisado EPS
6. Periodo de Ejecución: noviembre, diciembre de 2017 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio de 2018.

DATOS INSTITUCIONALES

1. Nombre : Coordinación Técnica Administrativa 10-07-04
2. CTA: Licda. María Hermelinda Toribio Díaz de García
3. Dirección: San Lorenzo Suchitepéquez a un costado de la carretera hacia Cantón Pacum.
4. Teléfono: 5515 – 3632 / 5493 – 2479
5. Horario: 8:00 am – 16:00 pm

DESCRIPCION

El ejercicio profesional supervisado EPS, es un práctica profesional de gestión, realizada por los estudiantes universitarios, para contribuir en la extensión y aporte a la sociedad guatemalteca. Este proceso busca dar respuesta a problemáticas de carácter administrativo y pedagógico, en diversas instituciones educativas de alta, mediana o baja jerarquía.

JUSTIFICACIÓN DEL EPS

Para el estudiante, que esta pronto a enfrentarse a un entorno profesional, este proceso, representa una gran oportunidad, ya que pone en práctica los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional. También demuestra su capacidad

para solucionar problemas, ser agente de cambio y evidenciar los aprendizajes logrados.

OBJETIVOS DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

GENERAL

Establecer las necesidades de una coordinación técnica administrativa por medio de la realización de un diagnóstico institucional, para luego procederá a generar una propuesta a una problemática de carácter pedagógico-administrativo.

ESPECIFICOS

- Hacer una descripción del contexto donde se encuentra en la institución, así como de su situación interna actual.
- Determinar las carencias, deficiencias o fallas de la institución tanto en lo contextual como en lo institucional.
- Diseñar una solución factible y viable para una problemática elegida por el estudiante epesista, llevándola a cabo.

ETAPAS O FASES DEL EPS

Fase I: El diagnóstico

La primera fase del ejercicio profesional supervisado comprende una serie de pasos sistematizados, que buscan determinar el estado actual, el contexto, las carencias y debilidades, así como posibles soluciones a dichas carencias de la institución elegida por el estudiante para la realización de este proceso. A continuación se detallan cada uno de esos pasos:

- **Plan de diagnóstico:** es una planificación detallada donde se establecen los objetivos a alcanzar, se justifica el diagnóstico, se describen las acciones a realizar, se detalla un tiempo estimado para hacer el diagnóstico, se desarrolla un cronograma de actividades, se pone de manifiesto los recursos con los que cuenta el estudiante epesista y se plantea la forma en que el diagnóstico será evaluado.
- **Diagnóstico institucional:** dividido en dos elementos fundamentales, el contexto de la institución, que comprende el entorno donde se encuentra ubicada la institución y el diagnóstico institucional, que es una apreciación interna de la situación en la que se encuentra.

- **Listado de carencias:** donde se detallan todas las carencias, deficiencias o fallas que la institución presenta, para tener una idea clara del margen de acción con el que el estudiante puede trabajar.
- **Problematización:** donde se desarrollan planteamientos de las problemáticas detectadas.
- **Hipótesis-acción:** en este apartado se realizan propuestas para dar solución a las problemáticas planteadas, de dichas respuestas se elige un problema prioritario al cual se le pueda dar solución.
- **Viabilidad y factibilidad:** en esta última fase, luego que se determina una acción a realizar, se determina si se cuenta con la autorización para llevar a cabo un proyecto en específico que dé solución a una problemática prioritaria además que se tiene que constatar que se cuenta con todo lo necesario para llevar a cabo el proyecto.

La duración de la realización del diagnóstico institucional deberá realizarse en un mínimo de 200 horas hábiles, podrá extenderse por más tiempo si así lo ve conveniente el estudiante con la aprobación de la asesora, sin embargo no deberá de extenderse más allá de los tres meses en este proceso.

Fase II: Fundamentación teórica

Para poder llevar a cabo la realización del proyecto planteado en la fase anterior, surge la necesidad de llevar a cabo un marco teórico, donde vayan estructurados y detallados los conocimientos científicos y técnicos que fundamentan el proyecto.

La duración de la realización de la Fundamentación teórica será de un mínimo de un mes desde haber completado el diagnóstico. Sin embargo, no deberá de extenderse más allá de los tres meses de haber completado el paso anterior.

Fase III: Plan de acción

En esta fase se planifican el conjunto de acciones que se van a realizar para darle solución a la problemática elegida.

La duración de la realización del Plan de acción será de un mínimo de un mes desde haber completado el Fundamentación teórica. Sin embargo, no deberá de extenderse más allá de los tres meses de haber completado el paso anterior.

Fase IV: Ejecución y sistematización de la experiencia

Una vez determinado un plan de acción, donde se establezcan objetivos concretos, actividades viables, mediante una serie de actividades factibles, puede llevarse a cabo la ejecución del proyecto. En esta fase el estudiante epesista ejecutara las acciones que ha planificado, en un periodo de tiempo adecuado y con la guía del asesor, para lograr una actividad significativa.

La duración de la realización de la Ejecución será de un mínimo de un mes desde haber completado el Plan de acción. Sin embargo, no deberá de extenderse más allá de los tres meses de haber completado el paso anterior.

Fase V: Evaluación

Al haber completado la ejecución del proyecto, el siguiente proceso es la evaluación de los resultados obtenidos para las fases ya completadas, para la realización de dicha evaluación se utiliza el instrumento conocido como lista de cotejo aplicado para cada uno de los pasos que se realizaron. La evaluación debe realizarse con el acompañamiento de la asesora, siendo propuestos los reactivos por el estudiante epesista.

Fase VI: El voluntariado

Es una fase especial del ejercicio profesional supervisado, ya que a diferencia de las demás, puede llevarse a cabo desde el inicio del proceso o en un punto que el estudiante epesista determine como el adecuado. Sin embargo, no puede concluirse el proceso de EPS sin que esta fase haya sido completada en su totalidad.

El voluntariado, es una actividad que busca que el estudiante epesista haga un aporte a la comunidad, a través de su calidad como gestor. Dicha actividad, consiste en la plantación de por lo menos 600 árboles en un terreno del Estado de Guatemala. El terreno en cuestión, puede ser facilitado por una autoridad municipal de una comunidad que necesite dicha plantación.

Esta actividad es independiente de las demás actividades que se realizan durante este proceso.

Última Fase: El Informe Final

Luego de haber dado por finalizado todas las fases anteriores, avaladas por el asesor de EPS, se procede a realizar el informe final, donde se detallan e integran todas las

acciones realizadas a lo largo de este proceso. Además, en esta fase, debe de incluirse toda documentación y evidencia de la realización del proceso como un anexo. También este informe debe contar en un apéndice donde se incluye el plan general de EPS, el plan de diagnóstico y los instrumentos de investigación que se utilizaron en el proceso. Esta actividad se realiza una vez completado cada una de las fases anteriores con el aval de la asesora. Sin embargo, el informe final debe ir construyéndose conforme el proceso avanza, ya que el mismo representa un compendio de cada paso ejecutado. La asesora revisara el informe final, realizara correcciones, dará consejos y observaciones que considere pertinentes, con las cuales el estudiante epesista se apoyara para completar definitivamente el informe.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del proceso de Ejercicio Profesional Supervisado, se hará uso de las metodologías siguientes:

- Se empleara el método de investigación acción, ya que no solo se busca determinar problemáticas o causas de las mismas, sino que además siendo un agente activo en dar solución a una problemática.
- Se empleara el método de observación, para tener una idea concreta del contexto institucional, presenciado la dinámica que ocurre en esta institución.
- Se empleara el método de la entrevistas, ya que es una técnica de recolección de datos eficaz, que permite tener una perspectiva de los partícipes dentro de la institución.
- Se empleara la investigación documental, recabando datos registrados en distintas fuentes de consulta como libros, informes y sitios web. Cabe resaltar que deberá citarse cada fuente de consulta, empleando un método de citado en el que el asesor y el estudiante epesista estén de acuerdo.

VIII. EVALUACION

Para la evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado, se utilizara el instrumento de evaluación conocido como lista de cotejo. Los planteamientos incluidos dentro de la lista, son criterios que el epesista ha propuesto según las características que surjan en el desarrollo del proceso con el visto bueno del asesor.

Evaluación del plan general del Ejercicio Profesional Supervisado

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se presentó el plan general del EPS?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar y culminar el proceso investigativo fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar la planificación?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el EPS fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución para la realización de la investigación?	X		
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el estudio?	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		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo.


 Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS





*Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Departamental de Retalhuleu
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesora Lcda. Clemencia Isabel Colomo Vasquez*

PLAN DE DIAGNOSTICO

a. Identificación o parte informativa

Nombre de la Institución:

Coordinación Técnico Administrativa del municipio San Lorenzo, Suchitepéquez del distrito escolar 10-07-04

Nombre del estudiante:

Angel Michael López Ceballos Carné: 201241980

b. Título

Plan de Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio San Lorenzo, Suchitepéquez del distrito escolar 10-07-04.

c. Ubicación física de la institución

A un costado de la carretera hacia Cantón Pacum San Lorenzo, Suchitepéquez.

d. Objetivos

Objetivo general:

Realizar un diagnóstico institucional de la Coordinación Técnico Administrativa del municipio San Lorenzo, Suchitepéquez del distrito escolar 10-07-04 que permita establecer las necesidades de la misma y generar una propuesta a una problemática de carácter pedagógico-administrativo.

Objetivos específicos:

- Hacer una descripción del contexto donde se encuentra la institución, en los aspectos geográfico, social, histórico, económico, político, filosófico y de competitividad.
- Determinar el estado interno de la institución en los cuanto a su historia, usuarios, infraestructura, impacto social, economía, ambiente laboral y administrativo.
- Realizar un listado de las carencias, deficiencias o fallas de la institución tanto en lo contextual como en lo institucional.

- Priorizar una problemática institucional afín a los lineamientos del ejercicio profesional supervisado en el ámbito pedagógico o administrativo.
- Diseñar solución a la problemática elegida e indicar como va a realizarse.
- Establecer la viabilidad y factibilidad del proyecto en cuestión.

e. Justificación

El ejercicio profesional supervisado EPS, realizado por los estudiantes de la carrera de pedagogía y administración educativa de la facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es un práctica profesional de gestión, realizada por los estudiantes universitarios, para contribuir en la extensión y aporte a la sociedad guatemalteca. Este proceso busca dar respuesta a problemáticas de carácter administrativo y pedagógico, en diversas instituciones educativas de alta, mediana o baja jerarquía.

La coordinación técnico administrativa 10-07-04, es una delegación de la dirección departamental de educación de Suchitepéquez. Esta institución de mediana jerarquía tiene como función dar orientación, asistencia y apoyo a las 34 instituciones educativas bajo su jurisdicción.

Como toda institución del estado, no está exenta de afrontar diversas dificultades, a las cuales es prioritario darles solución. Con el objetivo de lograr ese propósito, es necesario llevar a cabo primero un plan de diagnóstico, para luego ejecutarlo y así poder visualizar las necesidades de la institución, afín de generar una propuesta que permita superar las problemáticas diagnosticadas.

f. Actividades

- Entregar la solicitud a la institución.
- Recibir el aval para la realización de EPS.
- Elaborar instrumentos de recolección de datos.
- Elaborar el plan de diagnóstico.
- Observar las actividades del personal de la institución.
- Entrevista a personal de la institución.
- Realizar investigación documental.
- Elaborar el análisis institucional.
- Elaborar el listado de carencias/deficiencias/fallas.

- Elaborar problematización.
- Realizar la hipótesis-acción sobre un problema prioritario.
- Realizar el estudio de viabilidad y factibilidad las acciones a realizar.
- Elaborar el informe de diagnóstico institucional.

g. Tiempo

La fase de diagnóstico institucional inicia el 08 de noviembre de 2017 y culmina el 23 de enero de 2018.

h. Cronograma

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO	AÑO 2017				AÑO 2018							
	NOVIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	Semanas				Semanas				Semanas			
	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Entregar la solicitud a la institución	■											
Recibir el aval para la realización de EPS	■	■										
Elaborar instrumentos de recolección de datos	■	■										
Elaborar el plan de diagnóstico		■	■									
Observación de las actividades		■	■	■								
Entrevista a personal de la institución			■	■								
Realizar investigación documental					■							
Elaborar el contexto institucional donde se encuentra la institución.					■	■						
Elaborar el análisis institucional						■	■					
Elaborar el listado de carencias/deficiencias/fallas							■	■				
Elaborar problematización								■	■			
Realizar la hipótesis-acción									■	■		

ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO	AÑO 2017				AÑO 2018							
	NOVIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
	Semanas				Semanas				Semanas			
	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar la viabilidad y factibilidad												
Elaborar el informe de diagnóstico institucional												
Revisión de informe final de diagnóstico.												

i. Técnicas e instrumentos

Técnicas:

Observación

Investigación documental

Entrevista

Instrumentos:

Guía de Ejercicio Profesional Supervisado

Cuestionario de entrevista

j. Recursos

Humanos:

Estudiante epesista

Asesor

Miembros del personal administrativo

Materiales:

Bloc de notas

Hojas de papel bond

Lapiceros

Equipos:

Computadora

Impresora

Escáner

Grabadora

Cámara fotográfica

Financieros

Presupuesto para la realización del diagnóstico:

No.	Descripción	Costo	Fuente de financiamiento
1.	Transporte hacia la institución	Q. 153.00	Epesista
2.	Impresión de documentos varios	Q. 75.00	Epesista
3.	Folders para presentar documentos	Q. 10.00	Epesista
4.	Block de notas	Q. 5.00	Epesista
5.	Lapiceros	Q. 10.00	Epesista
6.	Hojas bond	Q. 25.00	Epesista
	Total	Q. 278	

k. Responsable

Estudiante epesista Angel Michael López Ceballos carné 201241980

I. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo del diagnóstico se utilizara una lista de cotejo en la que se visualizara la concordancia o discrepancia entre lo que se planifico y lo que ejecutó y si hay variantes, determinar cómo afecto positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.

Evaluación del plan de diagnostico

Aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se tiene contemplada la investigación del contexto de la institución?	X		
¿Se tiene cuenta con los instrumentos de investigación necesarios para la realización del diagnóstico?	X		
¿Se contempla la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
¿Se busca lograr la descripción del estado y funcionalidad de la institución?	X		
¿Se determinó realizar el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución?	X		
¿Se determinó realizar la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Se planifica realizar la hipótesis acción de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Se planifica la entrega del informe final?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		


 Angel Michael López Ceballos
 Estudiante Epesista

Vo.Bo. 
 Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede 70 Extensión Zunilito
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Asesora Clemencia Isabel Colomo Vásquez
Epesista Angel Michael López Ceballos



ENTREVISTA
AREA INSTITUCIONAL

Nombre de la Institución:	
Fecha de aplicación:	
Nombre del Entrevistado:	
Puesto dentro de la institución:	

1. ¿Cuáles son las vías de acceso hacia la institución?

2. ¿Cuáles son los servicios que ofrece la institución?

3. ¿A qué área, distrito y región pertenece la institución?

4. ¿Quiénes apoyan para el funcionamiento de la institución?

5. ¿En qué momento se originó la institución?

6. ¿Qué actividades de proyección social realiza la institución?

7. ¿Quiénes son los usuarios de la institución?

8. ¿Con cuántos de los siguientes ambientes cuenta la institución?

a) Salón de sesiones	
b) Oficinas	
c) Cocina	

d) Comedor	
e) Servicios sanitarios	
f) Biblioteca	

g) Bodega	
h) Salón de multiusos	
i) Almacenes	

j) estacionamientos	
k) Salón de talleres	
i) Otros.	

9. Según la pregunta No. 7 ¿Cuenta con el mobiliario y equipo adecuado para cada ambiente?

10. ¿Cómo obtiene recursos la institución para funcionar?

11. ¿Cuáles son las principales problemáticas que atraviesa la institución?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede 70 Extensión Zunilito
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Asesora Clemencia Isabel Colomo Vásquez
Epesista Angel Michael López Ceballos



ENTREVISTA
AREA LABORAL

Nombre de la Institución:	
Fecha de aplicación:	
Nombre del Entrevistado:	
Puesto dentro de la institución:	

1. ¿Cómo es el ambiente laboral dentro de la institución?

2. ¿Cómo se da solución a las diferencias entre los miembros del personal?

3. ¿Qué actividades realizan para mejorar las relaciones interpersonales?

4. ¿Cuál es el perfil que se necesita para desarrollar su puesto?

5. ¿Cómo funciona la cadena de mando dentro de la institución?

6. ¿Cómo se desarrollan las actividades laborales dentro de la institución?

7. ¿Cuáles son los valores que se trabajan en la institución?

8. ¿Cómo se organiza los documentos dentro de la organización?

9. ¿Cuáles son los mecanismos de organización que se utilizan en la institución?

8. ¿Cuáles son los recursos con los que cuenta para desempeñar sus funciones dentro de la institución?

a) Cañonera	<input type="checkbox"/>
b) Computadora	<input type="checkbox"/>
c) Impresora	<input type="checkbox"/>

d) Escáner	<input type="checkbox"/>
e) Archivadores	<input type="checkbox"/>
f) Archiveros	<input type="checkbox"/>

g) Folders colgantes	<input type="checkbox"/>
h) Servicio de internet	<input type="checkbox"/>
i) Hojas de papel	<input type="checkbox"/>

j) Extensiones	<input type="checkbox"/>
k) Guías de trabajo	<input type="checkbox"/>
l) Otros.	<input type="checkbox"/>

10. ¿Cuáles son los mecanismos, por medio de los cuales percibe su salario?

11. ¿Cuáles son las principales problemáticas a nivel laboral?

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

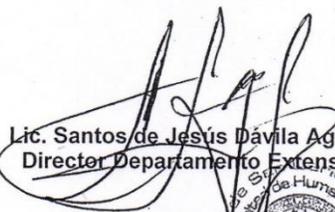
Guatemala, 13 de Octubre 2017

Licenciada
CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ
Asesora de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

ANGEL MICHAEL LÓPEZ CEBALLOS
201241980

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

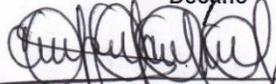

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.




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




CLEMENCIA ISABEL COLOMO VÁSQUEZ
COLEGIADO 9.900
ASESORA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE HUMANIDADES
USAC

28-10-2017

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

Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de octubre de 2017.

Licenciada María Hermelinda Toribio de García,
Coordinadora Técnico Administrativa de
San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez

Presente

Estimada Coordinadora:

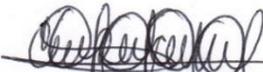
Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Angel Michael López Ceballos**, CUI **2176 07276 1012**, Registro Académico **201241980**, 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”



Licda. Clemencia Isabel Colomo Vasquez
Asesor de EPS



7-11-2017



mygo/cicv

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

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



Ministerio de Educación
Guatemala

Coordinación Técnica Administrativa
Distrito No. 10-07-04
San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez
Cel. 5515-3632
E-mail: hermelindatoribio@gmail.com

LA INFRASCRITA COORDINADORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO 10-07-04, DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ,

AVALA

Que el Epesista **Angel Michael López Ceballos** quien se identifica con el Carné No. 2012 41980 estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede 70 Extensión Zunilito Suchitepéquez, ejecute su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– en la Coordinación Técnica Administrativa Del Distrito 10-07-04, iniciando desde el 8 de noviembre del presente año.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO EL PRESENTE AVAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS NUEVE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.


Licda. Hermelinda Foribio Díaz
Coordinadora Técnica Administrativa.



LA INFRAESCRITA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 10-07-04 DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA AUXILIARES No. 03 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 03-2017 EN LOS FOLIOS 57 y 58 QUE LITERALMENTE SE LEE:

ACTA NO. 3-2018. En el municipio de San Lorenzo departamento de Suchitepéquez, siendo las once horas en punto del día viernes dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez con sede en San Lorenzo, las siguientes personas: El epesista Angel Michael López Ceballos y Licda. Hermelinda Toribio Díaz, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se hace contar en esta fecha el P.E.M. en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental Angel Michael López Ceballos, quien se identifica con el carné 201241980, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede setenta, Extensión Zunilito Suchitepéquez, plan fin de semana. Se encuentra realizando su Ejercicio Profesional supervisado desde el 8 de noviembre de 2017 al 18 de mayo del año 2018, ejecutando: Diagnostico, Fundamentación Teórica, Plan de acción y Ejecución de Proyecto y la colaboración en todas las actividades que se realizan en el plan de trabajo, dividido en las etapas que ostentan su plan de estudio.

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervenimos, damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO EL PRESENTE CERTIFICADO EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Licda. Hermelinda Toribio Díaz
Coordinadora Técnica Administrativa.



LA INFRAESCRITA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DISTRITO No. 10-07-04 DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTA AUXILIARES No. 03 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2017 EN LOS FOLIOS 58, 59 y 58 QUE LITERALMENTE SE LEE:

ACTA NO. 4-2018. En el municipio de San Lorenzo departamento de Suchitepéquez, siendo las trece horas en punto del día viernes dieciocho de mayo del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa Distrito No. 10-07-04 de San Lorenzo y San Gabriel, Suchitepéquez con sede en San Lorenzo, las siguientes personas: El epesista Angel Michael López Ceballos y Licda. Hermelinda Toribio Díaz, Coordinadora Técnica Administrativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se hace contar en esta fecha el P.E.M. en Ciencias Naturales con Orientación Ambiental Angel Michael López Ceballos, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede setenta, Extensión Zunilito Suchitepéquez, plan fin de semana, hace entrega de su proyecto ejecutado durante su Ejercicio Profesional Supervisado, el cual consiste en Organización Documental de la Coordinación Técnica Administrativa No. 10-07-04 que se detalla a continuación: tres copias de la Guía con el título Organización de los Cuadros de Registros y Controles recibidos en la Coordinación Técnico Administrativa 10-07-04 y emitidos por los centros educativos del distrito, una estantería valorada en Q. 379.09, una caja de transporte valorada en Q. 119.99, 30 archivadores valorado en Q. 360.00, Folders colgante valorados Q. 90.25 y 2 papeleras valoradas en Q. 303.00. Total Q. 1252.33. Factura No. 153682, Estantería y Caja de transporte, Factura No. 1800000094, Archivadores carta oficio, fólderres colgantes y Factura No. 180000022319. Papeleras el cual estará todo lo descrito al servicio de la Coordinación Técnica Administrativa y es recibida por la Licda. María Tomasa Hermelinda Toribio Diaz, Coordinadora Técnica Administrativa quien queda responsable del uso de estos recursos en beneficio a la comunidad educativa y de la institución.

SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente veinte minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervenimos, damos fe.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO FIRMO Y SELLO EL PRESENTE CERTIFICADO EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Licda. Hermelinda Toribio Díaz
Coordinadora Técnica Administrativa





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de agosto de 2018

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

Hago de su conocimiento que el estudiante:
Angel Michael López Ceballos

De Licenciatura en:
Pedagogía y Administración Educativa

CUI:
2176 07276 1012

Registro Académico (carné):
201241980

Dirección para recibir notificaciones:
2da. Calle 3ra. Avenida 3-78 Zona 1 San Gabriel, Suchitepéquez.
neolangellc1993@gmail.com

No. de Teléfono:
55173769

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ()

En el periodo de:
Noviembre 2017 a agosto de 2018

Titulado: Guía: Organización de los cuadros de registros y controles de la coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.

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



Clemencia Isabel Colomo Vásquez
Asesora de EP





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

[Handwritten signature]
10/09/18
14:30

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 el estudiante:

ANGEL MICHAEL LÓPEZ CEBALLOS
201241980

[Handwritten signature]
10-09-18

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

Título del trabajo: GUÍA: ORGANIZACIÓN DE LOS CUADROS DE REGISTROS Y CONTROLES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR 10-07-04 DE LOS MUNICIPIOS DE SAN GABRIEL Y SAN LORENZO 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 | LICDA. | CLEMENCIA ISABEL COLOMO VASQUEZ |
| Revisor 1 | LIC. | MILTON CONSTANTINO GIRON MONTIEL |
| Revisor 2 | LICDA. | JOVA RICARDA MIRANDA OROZCO |



[Handwritten signature]
Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



[Handwritten signature]
Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís
Decano



C.C expediente
Archivo.

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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de octubre de 2018

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Angel Michael López Ceballos.

CUI: 2176 07276 1012.

Registro Académico (carné): 201241980.

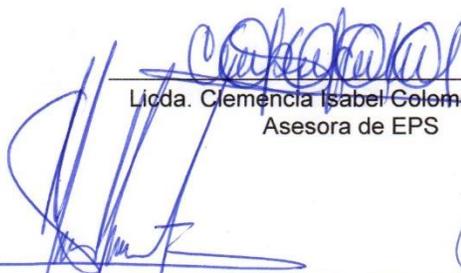
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Titulado: Guía: Organización de los cuadros de registro y control de la Coordinación Técnico Administrativa del distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y San Lorenzo Suchitepéquez.



Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.



Licda. Clemencia Isabel Colomo Vasquez
 Asesora de EPS




 Lic. Milton Constantino Giron Montiel
 REVISOR 1


 Licda. Jova Ricarda Miranda Orozco
 REVISOR 2

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de octubre de 2018

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()
Titulado: Guía: Organización de los cuadros de registro y control de la Coordinación
Técnica Administrativa del distrito escolar 10-07-04 de los municipios de San Gabriel y
San Lorenzo Suchitepéquez, de fecha: 23 de agosto de 2018.

Yo, Angel Michael López Ceballos.

CUI: 2176 07276 1012.

Registro Académico (carné): 201241980.

Dirección para recibir notificaciones: 2da. Calle 3ra. Avenida 3-78 San Gabriel
Suchitepéquez.

Teléfono: 5517 3769

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciado en:
Pedagogía y Administración Educativa.

Atentamente,

F. 
Angel Michael López Ceballos

mygo/sdjda

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

Facultad de  Humanidades

Coordinar con UGAM.
"ELDER"

San Lorenzo Suchitepéquez, 14 de mayo de 2018

Lic. Henry Estuardo Ayala Dardon
Alcalde Municipal
San Lorenzo Such.



*Recibido
14-5-18
11:10 hrs*

Estimado Alcalde:

Por este medio lo saludo deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del desarrollo de las diferentes comunidades de su referido municipio. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal.

Por lo anterior, solicito pueda autorizarme la realización de esta actividad, dentro de los límites del municipio la cual administra, a la vez informarme si existe un terreno comunal, que requiera reforestación. Comprometiéndome a que en la brevedad del caso estaré presentando un proyecto de acción, para la realización de dicha práctica describiendo en ella los detalles de su inicio, características y finalización.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, me despido de usted.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Angel Michael López Ceballos".

Angel Michael López Ceballos
Carné: 201241980
Estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

Mazatenango Suchitepéquez, 04 de julio de 2018

Ing. Rodrigo Chay
Encargado departamental del
Ministerio de Ambiente
Mazatenango, Suchitepéquez

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
RECIBIDO
DELEGACIÓN SUCHITEPÉQUEZ
FECHA 04 07 2018
HORA 09:30
FIRMA [Firma]

Respetable Ingeniero:

Por este medio lo saludamos deseándole éxitos en tan digno cargo, siempre en busca del cuidado del Medio Ambiente. 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, dicho proceso, contempla la realización de una fase de proyección social, nombrada como voluntariado. El objetivo de esta fase, es el apoyo a la reforestación de las comunidades, a través de la plantación de 600 árboles en un terreno comunal por cada estudiante epesista. Actualmente se nos ha autorizado la plantación de dichos árboles en la Comunidad Nuevo Amanecer del municipio de San Lorenzo.

Teniendo conocimiento que el Ministerio de Ambiente, apoya los proyectos de reforestación, les solicitamos nos puedan apoyar con árboles que ustedes tengan en su inventario para reforestación, específicamente los siguientes:

Palo Blanco
Cedro
Volador
Matilisguate
Caoba

Comprometiéndonos a que en la brevedad del caso estaremos ejecutando la plantación de los mismos.

Agradeciendo de antemano su comprensión, apoyo al cuidado del medio ambiente de la región, esperando su apoyo y colaboración con la presente, nos despedimos de usted.

Atentamente,


Ángel Michael López Ceballos
Carné: 201241980
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa
5517 3769


Roger Alding de León Barascout
Carné: 2006200630154
Estudiante Epesista de la carrera de
Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa

EL INFRASCrito PRESIDENTE DEL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO SILVESTRE SANTIAGO BATZ VÁSQUEZ DE LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. 1 EN DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 05-2018 EN LOS FOLIOS 14 Y 15 QUE LITERALMENTE SE LEE:

Acta No. 05-2018 En la comunidad Nuevo Amanecer, municipio de San Lorenzo, departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con quince minutos del día veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, nos reunimos en la oficina del Consejo Comunitario de Desarrollo, las personas PEM Angel Michael López Ceballos, PEM Roger Alding de León Barascout, señores estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, señores Silvestre Santiago Batz Vásquez, Pedro Juan Ixchajchal Batz, Manuel Osorio Chiroy Claudia Lucía Yax Rodríguez, presidente, tesorero, vocales del consejo comunitario de desarrollo, para tratar el desarrollo y finalización del Programa de Reforestación de Áreas Comunes en la comunidad, dejando constancia de lo siguiente: PRIMERO: El sr. Silvestre Santiago Batz Vásquez dio palabras de bienvenida a los presentes. SEGUNDO: PEM Angel Michael López Ceballos, informo como fue desarrollado la actividad en coordinación con las autoridades de la comunidad, fueron plantados en áreas comunales las siguientes especies: 200 voladores, 285 almendros, 40 limones, 5 poma rosas, 280 madrecacao, 400 aripines; 100 matiliguat, plantados en las fechas: 2, 16 de junio de 2018 y 7 de julio 2018. TERCERO: PEM Roger Alding de León Barascout agradeció el apoyo brindado por las autoridades comunitarias en la realización del proyecto de voluntariado. CUARTO: El señor Pedro Alvarez Chaj, Alcalde Auxiliar, dio palabras de agradecimiento a los señores profesores y miembros de las autoridades por el proyecto realizado. QUINTO: No habiendo más que hacer constar se terminó la reunión a una hora y media después de su inicio en el mismo lugar y fecha, firmando en constancia.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LOS INTERESADOS CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO EL PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, EN LA COMUNIDAD NUEVO AMANECER DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO, DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, A LOS ONCE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.



Silvestre Santiago Batz Vásquez
Presidente de COCODE
Comunidad Nuevo Amanecer

