

Claudia Roselia Galicia Mont

Manual de Procesos Administrativos, dirigido al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Asesor: Lic. Rudy Aroldo González González



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero 2019.

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

Guatemala, febrero 2019.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I	1
Diagnóstico	1
Institución avaladora (Coordinación Distrital, San Pedro Soloma)	1
1.1 Contexto	1
1.2 Institucional	14
1.3 Lista de Carencias Y Deficiencias	39
1.4 Conexión con la Institución avalada	39
Institución Avalada (Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”)	41
1.5 Análisis Institucional	41
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas:	62
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	63
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	64
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	65
Capítulo II	68
Fundamentación Teórica	68
2.1 Elementos teóricos	68
Gráfica 1. Jerarquización de las leyes	72
2.2 Fundamentos legales	79
Capítulo III: Plan de acción	81
3.1 Título	81
3.2 Problema	81
3.3 Hipótesis-acción	81
3.4 Ubicación	81
3.5 Unidad ejecutora	81
3.6 Justificación de la intervención	81
3.7 Descripción de la intervención	82

3.8	Objetivos:	83
3.9	Metas	83
3.10	Beneficiarios	83
3.11	Actividades	84
3.12	Cronograma	85
3.13	Técnicas metodológicas	86
3.14	Recursos	87
3.15	Presupuesto	88
3.16	Responsables	89
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	89
	Capítulo IV	91
	Ejecución, sistematización de la intervención	91
4.1	Descripción de las actividades realizadas	91
4.2	Productos, logros y evidencias	94
4.3	Sistematización de la intervención	142
4.3.1	Actores	142
4.3.2	Acciones	142
4.3.3	Resultados	143
4.3.4	Implicaciones	143
4.3.5	Lecciones aprendidas	144
	Capítulo V: Evaluación del proceso	145
5.1	Evaluación del diagnóstico	145
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	148
5.3	Evaluación del diseño del plan de intervención.	149
5.4	Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	154
	Capítulo VI: Voluntariado	158
6.1	Plan de acción del voluntariado	159
6.2	Sistematización de la acción	165
6.3	Evidencias y comprobantes	166
	Conclusiones	172
	Recomendaciones	173

Bibliografía	174
Apéndices	189
Anexos	201

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se realizó en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” como institución avalada, trabajando con la metodología investigación-acción; dando su inicio en la Coordinación Distrital 13-08-021 del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Los resultados fueron buenos porque se logró capacitar a todo el personal que labora en el establecimiento para el uso adecuado del manual y posteriormente un mejoramiento en el proceso administrativo.

El informe está conformado por: diagnóstico, fundamentación teórica, plan de acción, ejecución y sistematización de experiencia, evaluación del proceso, voluntariado, conclusiones, recomendaciones, bibliografía, apéndice y anexos.

El diagnóstico contiene información contextual e institucional de la institución avaladora y avalada.

La fundamentación teórica contiene temas relacionados con el problema detectado y se fundamenta con leyes que amparan al Proceso Administrativo.

El plan de acción da a conocer los aspectos generales de la intervención, tales como: título, problema, Hipótesis-acción, justificación, descripción, objetivos, metas, beneficiarios directos e indirectos, recursos humanos, materiales, financiamiento y el cronograma de actividades. Proponiendo un manual de procesos administrativos para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del instituto.

En la fase de la ejecución se detallan todas las actividades que permitieron la realización de la intervención.

En el voluntariado se reforestó un área deforestada en el Astillero Cop Covirey del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango con 600 pilones de pino triste.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se realiza con el objetivo de optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, extensión San Pedro Soloma, realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

El informe está conformado de la siguiente manera:

Capítulo I, contiene el diagnóstico contextual e institucional de la institución avaladora y avalada, utilizando las respectivas técnicas e instrumentos de investigación que sirvieron para conocer la situación de las instituciones y como resultado se obtuvieron los datos referentes al tipo de institución como: ubicación geográfica, visión, misión, políticas, objetivos, metas institucionales y la estructura organizacional. El mayor resultado de este proceso investigativo fue la lista de carencias de la institución, sistematizadas en el cuadro de análisis y selección de problemas, dando como resultado la priorización del problema: ¿Cómo disminuir las fallas en la administración de la institución?

La Hipótesis – acción que se propuso como opción de solución fue estudiada y analizada para determinar su viabilidad y factibilidad y en consecuencia la solución viable y factible fue el Manual de Procesos Administrativos, dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Capítulo II

En este capítulo se da a conocer el fundamento teórico relacionado al proceso administrativo y que en ella resalta la opinión de varios autores e interpretación de la epesista, conteniendo su base legal.

Capítulo III, contiene el plan de acción para la intervención con sus elementos tales como: título, problema, Hipótesis-acción, ubicación, unidad ejecutora, justificación,

descripción, objetivos, metas, beneficiarios, actividades, cronograma, técnicas metodológicas, recursos, presupuesto, responsables y algunos formatos de control.

Capítulo IV, contiene el proceso de ejecución con las actividades realizadas, los productos, logros, evidencias y la sistematización de la experiencia en el proyecto “Manual de Procesos Administrativos, dirigido al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Capítulo V, contiene lo relacionado a la evaluación del proceso, tales como: instrumentos utilizados y resultados obtenidos en el diagnóstico, la fundamentación teórica, el plan de acción, la ejecución y sistematización de la intervención, se realizó esta fase para verificar si los objetivos propuestos fueron alcanzados y en ella se encuentra el resultado obtenido, siendo éste favorable y satisfactorio.

Capítulo VI, contiene el plan de acción, sistematización y evidencias del voluntariado realizado en el Astillero Cop del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango, donde se reforestó un área deforestada con 600 pilones de pino triste.

Dentro del proceso, se espera concluir con buenos resultados a lo planificado para lograr por lo menos un 60% de lo realizado en la intervención y así ayudar al mejoramiento del proceso administrativo del centro educativo.

El contenido investigativo del presente informe se obtendrá en base a las técnicas de recopilación de datos, como: entrevistas, observación y encuesta para conocer en si el problema y lograr los objetivos. Tomando en cuenta el aporte personal de la epesista, el cual servirá para dar a conocer lo ejecutado durante el Ejercicio Profesional Supervisado y como fuente de consulta de epesistas de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Durante el proceso de investigación, se espera obtener un aprendizaje significativo, es decir, que de cada acción realizada se logren resultados esperados por el esfuerzo y atención a la investigación, tomando en cuenta las técnicas de recopilación de información, con el propósito de ayudar al mejoramiento del proceso administrativo de la institución. Dicha institución cuenta con un personal que colabora en la información que se necesita saber para tomar en cuenta en la capacitación que se realizará en la intervención.

En dicho proceso, se tiene contemplado dar a conocer los diferentes puntos de vista del personal docente y administrativo del centro educativo, para que a través de ellos se conozca la raíz del problema detectado y se tengan ideas para facilitar el mejoramiento del proceso.

Se entiende que el proceso investigativo es de suma importancia para el aprendizaje de cada persona y como epesista, se debe conocer muy bien la metodología de trabajo para poder lograr los objetivos deseados durante un proceso de intervención.

Capítulo I Diagnóstico

Institución avaladora (Coordinación Distrital, San Pedro Soloma)

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

1.1.1.1 Localización

El municipio de San Pedro Soloma, se encuentra ubicado a una altura de 2,270 metros sobre el nivel del mar, dista a 60 kilómetros de la Cabecera Departamental, y 333 kilómetros de la ciudad de Guatemala, 273 kilómetros son transitados en la carretera Interamericana –CA1- y los otros 60 kilómetros inician en la Cabecera Departamental; tiene una latitud de 15° 39'20" y longitud 91° 25'55" del meridiano de Greenwich, colinda al Norte con Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango; al Este con Santa Eulalia y San Juan Ixcoy municipios de departamento de Huehuetenango; al Sur con San Juan Ixcoy, 4 departamento de Huehuetenango; y al Oeste con San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango. (FUNCEDE, 1995)

1.1.1.2 Tamaño.

El Municipio tiene una extensión territorial de 140 km² que es 2% de la extensión total del Departamento. Su territorio es de características montañosas en un 22 %, quebrado en un 65 % y plano en un 13 %. Constituido de la manera siguiente: 47 aldeas, 22 caseríos, 2 fincas y 7 barrios, consolidado con una cantidad de 47,688 habitantes. (FUNCEDE, 1995, pág. 4)

1.1.1.3 Clima

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con un clima frío templado (en los últimos 5 años se han manifestado cambios, debido al calentamiento global). La unidad climática y el suelo poseen las características siguientes:

- Altitud: 2,270 metros sobre el nivel del mar

- Precipitación pluvial anual: 1,000 a 2,000 milímetros
- Temperatura media anual: 12 a 18 grados centígrados (FUNCEDE, 1995, pág. 4)

1.1.1.4 Suelo

El tipo de suelo es superficial arenoso y fértil, color gris oscuro o negro, sus pendientes están entre 32 a 45 grados. El potencial es para bosques de coníferas, frutales, hortalizas, bosques energéticos y cereales. Actualmente los suelos han perdido su fertilidad debido a la acumulación de desechos inorgánicos que están produciendo una fuerte contaminación ambiental. (FUNCEDE, 1995, pág. 18)

1.1.1.5 Principales accidentes

Según (FUNCEDE, 1995, pág. 6). El municipio de San Pedro Soloma cuenta con diferentes accidentes geográficos, los cuales son:

- ✓ Montañas
- ✓ Cerros
- ✓ Catarata de Pajaj
- ✓ El río, La Rinconada

1.1.1.6 Recursos

Según (FUNCEDE, 1995, pág. 15). El municipio cuenta con ríos contaminados y montañas deforestadas debido a la tala inmoderada de árboles, quema de rozas sin control, incendios forestales y avance de la frontera agrícola y falta de control y tratamiento de basura.

1.1.1.7 Vías de comunicación.

El Municipio cuenta con carretera asfaltada que lo comunica con la Ciudad Capital a una distancia de 333 kilómetros, de los

cuales 273 son transitados en la carretera Interamericana –CA1- y de la Cabecera Departamental a 60 kilómetros, por la ruta que conduce a Santa Cruz Barillas.

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con sus respectivas vías de comunicación, es decir que ya hay acceso directo para las diferentes comunidades y caseríos. (FUNCEDE, 1995, pág. 50)

1.1.2 COMPOSICIÓN SOCIAL

1.1.2.1 Etnia

Está integrada en su mayoría por Maya-Q´anjob´al y una mínima cantidad de hispanohablantes.

1.1.2.2 Instituciones Educativas

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con 67 escuelas oficiales, tomando en cuenta dos Telesecundaria, tres INEB, un NUFED y un IGER, atendiendo Q´anjob´al-español y en sus diferentes modalidades y jornadas de trabajo, para atender a las necesidades de los jóvenes de acuerdo al contexto en el que se desenvuelven. Los Centros Educativos están bajo la responsabilidad de la Coordinación Técnico Administrativa. (FUNCEDE, 1995, págs. 39-43)

1.1.2.3 Instituciones de salud

El municipio de San Pedro Soloma cuenta con un centro de salud CAP en el casco urbano, un puesto de salud en las diferentes comunidades del municipio y una ONG como prestadora de servicios llamada ACODIHUE, quienes en el año 2005 atendieron

90% de la población solomera, mediante un sistema itinerante y sin infraestructura en las comunidades. (FUNCEDE, 1995, pág. 43)

1.1.2.4 Vivienda

Las viviendas en el casco urbano la mayoría de las casas están construidas con block, uno a tres niveles de un 70%, en el área rural también un 20% de block y techo de lámina, las paredes de tabla 7% y de adobe 3%.

1.1.2.5 Cultura

San Pedro Soloma es rico en cultura y arte maya, su diversidad de idiomas, trajes típicos, su historia, comidas, sus fiestas patronales (San Pedro Apostol), sus altares mayas, danzas, dramas y bailes coloridos.

Para la fiesta patronal de San Pedro Soloma, se organizan actividades socioculturales como: Investidura de la señorita Maya Q'anjob'al, señorita Flor Valle del Ensueño y niña Maya Q'anjob'al y niña Flor Valle del Ensueño. Se realizan zarabandas, baile social con grupos nacionales e internacionales y las diferentes actividades con los desfiles y partidos de futbol en el estadio municipal. (FUNCEDE, 1995, pág. 60)

1.1.2.6 Costumbres

Dentro de las costumbres que hay en el municipio, es que para la semana santa las personas se regalan pan para comer con miel, se realizan actividades religiosas como las procesiones, el miércoles santo salen los judíos por la tarde y noche a pedir dulces, siendo una costumbres heredada de los antepasados; otra costumbre es que cuando se muere una persona, se reúnen

luego en la casa del difunto para desocupar la casa y arreglar el altar, y las mujeres apoyan en la cocina para darle de comer a las personas que acompañan; en este municipio se velan 9 meses de fallecida una persona. (FUNCEDE, 1995, pág. 44)

1.1.3 DESARROLLO HISTÓRICO

Primeros pobladores.

San Pedro Soloma es un pueblo de origen precolombino, en el año de 1,540, fue otorgado en encomienda al español Francisco de la Cueva, posteriormente a partir de 1,549, fue trasladada la encomienda a Diego de Alvarado y Juan de Astrogui.

En 1,559 el Oidor de la Real Audiencia de Guatemala, don Alonzo de Zurita, al visitar la zona, ordenó que por ser muy pocos los habitantes de los poblados de San Sebastián, San Miguel y San Francisco Soloma, se juntarán y todos en un solo pueblo al que pusieron por nombre San Pedro Soloma.

El arzobispo Pedro Cortés y Larráz visitó San Pedro Soloma, en 1,770 y en el informe de su visita pastoral “Descripción geográfica moral de la Diócesis de Guatemala”, señala al pueblo de San Pedro Soloma o Tz’uluma, que contaba en esa fecha con 254 habitantes y de cuya parroquia dependían como pueblos de visita San Juan Ixcoy, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatan, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán. El arzobispo indica en su relato, que los caminos que conducían a San Pedro Soloma eran pésimos, los habitantes cosechaban maíz y trigo en abundancia y que tenían bastante ganado (ovejas) con cuya lana tejían vestidos y chamarras y todo ello lo llevaban a la explotación por parte del alcalde mayor (a través del

repartimiento de algodón para hilar de mercancías) les impedía prosperar”.

Los orígenes del nombre de San Pedro Soloma, se encuentran en la raíz ZOLOMIZAH, que significa inquietud, esto es estar sin sosiego y de la palabra mexicana ZOL que significa codorniz. En otras fuentes históricas encontramos que debe su nombre en honor a su patrono San Pedro Apóstol y las voces del idioma Q'anjob'al TZ'ULUM A' que significa Jícara de Agua.

Este puede ser fundamento de la creencia de que el lugar donde actualmente se asienta la cabecera municipal existió una laguna que desapareció en una conmoción del terreno escapándose sus aguas por el norte donde se observa una considerable dislocación del suelo. (FUNCEDE, 1995, pág. 23)

1.1.3.1 Sucesos importantes

- ✓ En el año 1,911 se construyó el mercado municipal
- ✓ En 1,939 se fundó la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Pedro” RL.
- ✓ En 1,940 se construye el primer Parque Central
- ✓ En 1,942 se creó el proyecto de Introducción de Agua Potable
- ✓ En 1,967 inicio su funcionamiento el Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”
- ✓ En 1,994 se inauguró el Gimnasio Municipal “Marco Antonio Mont”
- ✓ En 1,995 inició su funcionamiento el Instituto Normal Mixto San Pedro
- ✓ En 1,996 se asfaltó la carretera que conduce de la carretera departamental al municipio
- ✓ En 1,997 se remodeló el parque central

- ✓ En 1,998 inicio el servicio telefónico y empezó a funcionar la primera radio comunitaria
- ✓ En el año 2,000 se creó la sección de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ En el 2,005 se remodeló la Iglesia de San Pedro
- ✓ En el año 2,008 se creó la oficina de la mujer
- ✓ En el año 2,009 se amplía el Centro de Atención Permanente (CAP)
- ✓ En el 2,014 se colocan semáforos en las calles principales del municipio. (FUNCEDE, 1995, pag. 9)

1.1.3.2 Personalidades presentes y pasadas

1. Presentes:

- ✓ Gregorio López Alcalde Municipal
- ✓ Rigoberto Ramón González Díaz Coordinador de la USAC
- ✓ Rigoberto Gabriel González Mérida Coordinador Distrital
- ✓ María Elena Matías Antonio C. T. A.
- ✓ Gabriela Aroch Flor Valle del Ensueño

2. Pasadas:

- ✓ Ricardo Díaz González Compositor, telegrafista y poeta
- ✓ Oscar Domingo Díaz Diputado
- ✓ Leonardo Díaz Chávez Alcalde Municipal
- ✓ Pablo Victoriano Díaz López Alcalde Municipal
- ✓ Antonio Juan Zacarías Alcalde Municipal
- ✓ Marco Antonio Mont Muñoz Fundador de la Cooperativa “San Pedro “
- ✓ Julio Martínez Matías Pastor Evangélico

1.1.3.3 Lugares de orgullo local

- ✓ Catarata de Pajaj
- ✓ La Rinconada
- ✓ Cerro de Guadalupe
- ✓ Cumbre de Wachuná
- ✓ Catarata de Suptón
- ✓ Laguna de Pueblo Nuevo
- ✓ La Pirámide de B'ek'awich
- ✓ Cerro las doce cruces

1.1.4 SITUACIÓN ECONÓMICA

En el municipio, la mayoría de personas generan su propio ingreso para poder satisfacer sus necesidades y entre ellas están: las remesas provenientes del extranjero y en menor escala por rentas. El flujo financiero es limitado a consecuencia de que la mayor parte de las familias tienen ingresos reducidos, situación que permite únicamente la supervivencia. (FUNCEDE, 1995, pág. 27)

1.1.4.1 Comercialización

Aproximadamente hace 35 años fue cambiando la situación económica, un buen grupo descubrió el comercio entre Guatemala y México que consiste en la exportación de telas típicas guatemaltecas hacia México, por esto se fue abandonando de parte de ellos las idas a las Costas del Sur. (Trabajo en fincas). Actualmente la mayoría del sector urbano y una minoría del sector rural se dedican a este tipo de trabajo. La organización y la creatividad ha permitido un gran desarrollo en el campo económico de San Pedro Soloma, para la realización del comercio ha habido una estrecha relación de Guatemala con México, Estados Unidos, Ecuador y Centro América. (FUNCEDE, 1995, pág. 83)

1.1.4.2 Fuentes laborales

De acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística INE 2016, el 36% de la población es económicamente activa, de ellos el 10% son mujeres. De la PEA femenina, unas pocas trabajan en actividades no agrícolas y por lo tanto se asume que están mejor remuneradas, la proporción de mujeres en el sector no agrícola es de 0.32, es decir que un tercio de los empleos en el comercio y servicios están ocupados por mujeres. Por otra parte, es importante considerar que la mayoría de la población femenina realizada en su casa trabajos domésticos no remunerados. Las condiciones del empleo en el municipio son mayoritariamente de autoempleo pues el 43% trabaja por cuenta propia y 45% tiene empleo familiar no remunerado. (FUNCEDE, 1995, págs. 82-83)

1.1.4.3 Ubicación socioeconómica de la población

En el municipio de San Pedro Soloma, la situación socioeconómica es baja por el desempleo que existe.

1.1.4.4 Medios de comunicación

En el Municipio, cuenta con una radio emisoras Wuachuná, Cristal, San Pedro y la amplificación de la radio a nivel nacional Ke-Buena, han dejado de funcionar dos de carácter religioso, principalmente por no alcanzar a cubrir sus costos de operación, al no hacer uso los comercios de este medio para promocionarse. Existen cuatro empresas de cable que ofrecen las opciones de contar con la recepción desde 10 canales hasta 64, cuyo precio también oscila entre Q25.00 y Q100.00 mensuales más el costo de instalación, éste es un servicio con tendencia a incrementarse en cuanto a número de usuarios,

debido a la ubicación geográfica del Municipio y su orografía. Y el uso de teléfonos de casa como también celulares. (FUNCEDE, 1995, pág. 53)

1.1.4.5 Medios de transporte

Los medios de transporte que existen son: microbús, mototaxi, camionetas que se trasladan de un municipio a otro y taxi.

1.1.5 VIDA POLÍTICA

1.3.5.1 Participación cívica ciudadana

a. Organizaciones de poder local

- Juzgado de paz
- Alcaldía civil
- Guardia civil

b. Agrupaciones políticas

UNE: Unión Nacional de la Esperanza.

LIDER: Libertad Democrática Renovadora.

UNRG: Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca

Movimiento Amplio a la Izquierda.

P.P. Partido Patriota.

1.3.5.2 Organizaciones de la sociedad civil

- Partidos políticos
- Consejos de desarrollo local
- Comité de agua potable
- Comité de la iglesia católica
- Comité de la iglesia evangélica
- Asociación sociocultural solomera
- Asociación LUIN
- Asociación ajawKawab´il

-Alcohólicos anónimos

1.3.5.3 Gobierno local

-Alcaldía municipal

1.3.5.4 Organización administrativa

La división administrativa está constituida por la Municipalidad y por mandato constitucional es una institución autónoma de derecho público con responsabilidad y personería jurídica, la sede se ubica en el centro de la cabecera municipal.

1.1.6 CONCEPCIÓN FILOSÓFICA

1.1.6.1 Visión

La municipalidad de Soloma, departamento de Huehuetenango. Es una institución que impulsara permanentemente el desarrollo integran del municipio; resguardará su integridad territorial, el fortalecimiento de su patrimonio económico, la preservación de su patrimonio natural y cultural y promoverá la participación efectiva, voluntaria y organizada de los habitantes en la solución a problemas. Municipalidad (2017)

1.1.6.2 Misión

La municipalidad de Soloma, es un Institución de derecho público, cuya misión es alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio de las áreas urbana y rural, principalmente regulará, prestará y administrará los servicios de la población bajo su jurisdicción territorial, sin perseguir fines lucrativos y en las condiciones establecidas en el Código Municipal. Municipalidad (2017)

1.1.6.3 Prácticas generales de espiritualidad

Religiones:

- Católica
- Evangélica
- Maya
- Sabatistas
- Carismáticos
- Testigos de Jehová

1.1.6.4 Valores

- **Solidaridad:**

Todas las personas colaboran en cuanto a las necesidades de los habitantes de la población.

- **Respeto:**

Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores, y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

- **Honestidad:**

Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

- **Responsabilidad:**

En la municipalidad los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

- **Transparencia:**

Proceder con veracidad e información abierta y oportuna

e) Convivencia familiar

Existe poca convivencia familiar, debido a que se desintegran las familias porque emigran los padres de familia e hijos.

1.1.6.5 Convivencia social

Con relación a este aspecto, las personas buscan la manera de convivir para mantener una armonía entre familias y posteriormente ayudarse entre sí.

1.1.7 COMPETITIVIDAD

La competitividad de la comunidad es la productividad de la agricultura familiar y el comercio.

1.1.7.1 Instituciones que se dedican a similares servicios.

- ✚ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA.
- ✚ Organizaciones No. Gubernamentales ONGs.
- ✚ Gobierno Central.
- ✚ Unión Europea (EU).
- ✚ Secretaria General de Planificación (SEGEPLAN).
- ✚ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
- ✚ Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE).
- ✚ Instituto Nacional de Fomento Municipal (INFOM).
- ✚ Ministerio de Educación (MINEDUC).
- ✚ Comisión Nacional de Área Protegidas (CONAP)
- ✚ Instituto Nacional de Bosques (INAB).
- ✚ Fundación Nacional para el eco desarrollo y conservación (FUNDAECO).

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

1.2.1.1 Nombre

Coordinación Distrital 13-08-021.

1.2.1.2 Localización geográfica

Se encuentra ubicada en 4ta. Calle, 1ra. Av., zona 1, Barrio el Centro de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

1.2.1.3 Visión

Según (SINAE, 2017, pág. 8). Se cuenta con centros educativos de calidad con pertinencia cultural y lingüística a través de procesos sistemáticos de acompañamiento pedagógico y de gestión.

1.2.1.4 Misión

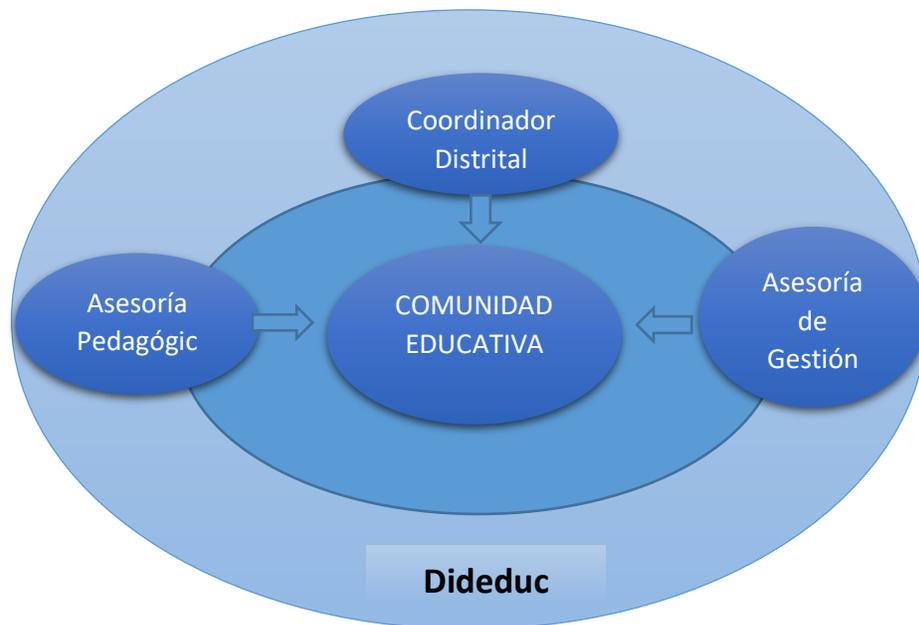
Según (SINAE, 2017, pág. 8). Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor.

1.2.1.5 Objetivos

- Desarrollar Procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los centros educativos, a fin de modelar buenas prácticas para el director y docentes y mejorar los procesos pedagógicos en los espacios de aprendizaje.
- Mejorar los procesos de gestión administrativa referente al cumplimiento de las normas, la organización del centro, la

- Desarrollar procesos que favorezcan el fortalecimiento del liderazgo de los directores educativos y docentes.
- Promover estrategias que permitan incrementar la cobertura, tasa de finalización y retención en el sistema educativo nacional. (SINAE, 2017, pág. 9)

1.2.1.6 Organigrama



Fuente: (SINAE, 2017, pág. 9)

1.2.1.7 Servicios que presta

Acompañamiento a la formación académica del estudiantado, servicios administrativos y docentes de San Pedro Soloma.

1.2.1.8 Otros procesos que realiza

- a. Vinculación con agencias nacionales e internacionales
 - Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

- TELETÓN
- Municipalidad
- Junta Magisterial

Relaciones con otras instituciones afines o similares

No.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	RELACIÓN O APOORTE
1.	Proyect Concert International (PCI)	Es un programa de alimentación internacional, que se da en algunas escuelas, razón por la cual siempre están en comunicación con la Coordinación Técnico Administrativa para velar por todas las actividades que el programa aplica.
2.	Municipalidad	Existe comunicación con éste, porque están en el edificio municipal, así mismo coordinan algunas actividades de construcción de establecimiento y otros.
3.	Centro de salud	La relación con esta institución se lleva a cabo cuando la SESAN solicitan campañas de salud en los centros educativos, por lo que la

		Coordinación Técnico Administrativa de aval a programaciones de visita a las escuelas.
4.	Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)	La relación es estrecha, es decir que también es una institución educativa para adultos, situación que permite la planificación de actividades educativas entre ambas instituciones.

1.2.2 Desarrollo histórico

1.2.2.1 Fundación y fundadores.

Se originó la institución por la política del Ministerio de Educación para crear y descentralizar puestos administrativos en los municipios de los departamentos.

La creación de la Coordinación Técnico Administrativa se basa en la resolución No. 000399 de la Dirección Departamental de Educación viendo funciones que confiere al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 creación de las direcciones departamentales y con el fundamento en los artículos 72,73 y 74 de la Ley de Educación Nacional Decreto No. 12-91.

En 1996, se instala el primer supervisor del Distrito Escolar No. 35 a cargo del profesor Jaime C. García Arévalo, el 21 de enero cambia a Distrito Escolar No. 37, con su primera acta de 1969 con fecha 20 de marzo. En el año 1971, el 28 de mayo el

profesor Roberto Letona Estrada como nuevo supervisor Educativo, renunciando éste el 01 de marzo de 1975.

El 18 de julio de 1975, se nombra como interino el profesor Florencio García, seguidamente Francisco Calderón Barrios toma posesión del cargo 26 de agosto de ese mismo año, ocupando el puesto al profesor Augusto Castillo Villatoro de acuerdo al acta No. 2-79 el 15 de enero de 1975. Posteriormente ocupa el cargo el profesor Valdemar Villatoro el 01 de mayo de 1979, quien entrega el cargo ese mismo año en la fecha 31 de agosto por traslado.

El 14 de septiembre de 1981 según acta No. 37-81, Libro de Actas No. 1, el profesor Francisco Donis Figueroa toma el puesto, culminando con el mismo, el 01 de mayo de 1982.

Quien ocupó el cargo fue el profesor Rolando Samayoa Hernández y quien toma posesión el 29 de julio de 1982 conforme acta No. 19-82, entrega el puesto temporalmente por motivos de enfermedad el 02 de agosto de 1982, quedando en su lugar Nery Roldán Guzmán quien sustituye temporalmente. Cuando el profesor Samayoa Hernández toma posesión nuevamente. La Supervisión Educativa se traslada a la ciudad de Huehuetenango el 02 de marzo de 1983 por el conflicto armado interno que sometía el país en esa época, reinstalándose nuevamente el 16 de agosto del mismo año. (Actas L. d., Libro de Actas No.2, 1982, pág. 28)

El 14 de febrero de 1982, surge la supervisión de Castellanzación para trabajar a la par de la supervisión No. 37, esta nueva supervisión estuvo a cargo del profesor Saúl Hernández Camposeco con el apoyo de la profesora Reyna

Santa Ana Alva Castañeda como secretaria, el 23 de agosto de 1983 se nombra al profesor Hernández Camposeco como supervisor del Distrito No. 37 de forma accidental.

El 16 de septiembre de 1983, asume el cargo de supervisor el profesor Gilberto Arana hasta el año 1985, en este mismo año por licencia del profesor Arana Ramírez asume el cargo nuevamente el profesor Saúl Hernández con referencia a la supervisión de Castellanzación y su funcionamiento paralelo a la supervisión del Distrito No. 37.

En el año 1984 la Supervisión Educativa cambia de nombre a Supervisión Técnico de Educación Bilingüe bajo el cargo de Hernández Camposeco y de la secretaria Reyna Santa Ana Alva Castañeda, siendo esta asumida seguidamente por el profesor Fredy Elpidio Cano en el año 1985, en julio de este mismo año la función administrativa de San Pedro Soloma asume la supervisión del municipio de Santa Cruz Barillas, apareciendo entonces el Distrito Escolar 13-27, Educación Bilingüe a cargo de Saúl Hernández Camposeco cubriendo además los municipios de Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

El Distrito 13-27 de Educación Bilingüe deja de elaborar el 05 de enero de 1990 y surge la oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de Educación cubriendo los municipios de San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán.

La organización administrativa crea el cargo de Orientador de Educación Bilingüe el 06 de marzo de 1990 y nombra al profesor Cesar Emilio Díaz Sambrano quien fue tomado el 23 de abril de 1990, como Orientador Pedagógico de Adecuación Curricular.

Surge la Dirección de Unidad de Coordinación Educativa en septiembre de 1991, apareciendo así la Supervisión Educativa No. 97-17 a cargo del profesor Hernández Camposeco ya en septiembre de 1992, se incorpora el referido Sistema Nacional de Supervisión.

Asume el puesto en forma accidental Antonio Eustaquio Fernández Pablo originario de este municipio como nuevo supervisor Educativo el 03 de enero de 1995, en el año de 1996 la Supervisión Escolar No. 97-17 el profesor Cesar Emilio Díaz Mérida funge como supervisor hasta que salió a través del programa de Retiro Voluntario para Supervisores Educativos a nivel nacional, nombrándose entonces como secretario de la supervisión educativa al Perito en Administración Pública Mario Arnoldo Pinto Aguirre.

Surgen las Coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, de conformidad a una política administrativa. (Acta, 1995, pág. 21)

En 1999 aparecen los distritos No. 13-08-19 y 13-08-20 dirigiendo el primer distrito el profesor José Alfredo Figueroa a partir del 15 enero de este año, seguidamente el PEM Julio Cesar Gómez toma posesión el 16 de marzo al 31 de diciembre de 1999.

Asume el cargo del Distrito Escolar 13-08-20 el 16 de enero de 2001 el Lic. Alejandro Jerónimo Ramírez hasta el 15 de junio del año 2002, la fecha de 16 de junio de este año asume como coordinador el PEM Erick Alfonso Ralda Batres del Distrito 13-

08-20, quien culmina el 15 de marzo de 2006, lo sucede el Lic. Erik Obdulio Cardona Bautista quien toma posesión el 16 de marzo del mismo año.

En el año 2009 asumió la coordinación del Distrito 13-08-20 el profesor Víctor Manuel Matías, teniendo como secretario reubicado al profesor Rudy Aroldo González González, el 02 de enero del año 2010. Actualmente funge como Coordinadora Técnico Administrativa del Distrito 13-08-20 la Licda. María Elena Matías Antonio quien tomó posesión desde el año 2005 y el Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida quien tomó posesión el 02 de enero del año 2018 del Distrito Escolar 13-08-21, realizando su labor administrativa a la fecha.

1.2.2.2 Personajes sobresalientes

Supervisores de la Coordinación Técnico Administrativa Distritos 13-08-19 y 13-08-20	
1975-1979	Augusto Castillo Villatoro Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Acta No.1, acta No. 5, folio 7.
1979-1981	Valdemar Villatoro Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Acta No. 2, acta No. 14, folio 33.
1981-1982	Francisco Donis Figueroa Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Acta No. 1, acta No. 10, folios 13-14.
1982-1983	Saúl Hernández Camposeco Cargo: Supervisor Técnico de Castellанизación, según Libro de Acta No. 9, Acta No. 48, folios 108-109.
1983-1985	Fredy Elpidio Cano

	Cargo: Supervisor Técnico de Castellanización, según Libro de Acta No. 1, acta No. 8, folio 12.
1985-1990	Lilian Margarita Virves García Cargo: jefe de recepción y trámites administrativos, según Acta No. 5, folio 101-104.
1990-1991	Cesar Emilio Díaz Mérida Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Actas No. 1, acta No. 1, folio 1-2
1991-1996	Antonio Eustaquio Fernández Pablo Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Acta No. 5, acta No. 14, folio 23.
1996-1999	José Alfredo Figueroa Cargo: Supervisor Educativo, según Libro de Acta No. 5, acta No. 28, folios 42-43.
1999-2002	Felipe Nery Roldan Guzmán Cargo: Supervisor Técnico del Distrito Escolar, según Libro de acta No. 37, acta No. 9, folio 59.
2002-2005	Erick Obdulio Cardona Bautista Cargo: Coordinador Técnico Administrativo, según libro de Actas No. 2, acta No. 9, folio 79, Distrito Escolar 13-08-020.
2004-2018	María Elena Matías Antonio Cargo: Coordinadora Técnico Administrativo, según Libro de actas No. 2, acta No. 4, folios 178, Distrito Escolar 13-08-020.
2010-2017	Rudy Aroldo González González Cargo: Coordinador Técnico Administrativo, según Libro de Acta No. 2, acta No. 4, filio 8, Distrito Escolar 13-08-021.
2018	Rigoberto Gabriel González Mérida

	Cargo: Coordinador Distrital, Inicio del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo, según Libro de acta No. 1, acta No. 1, folios 1-2, Distrito Escolar 13-08-021.
--	---

1.2.2.3 Memorias

- Memoria Anual de Labores
- Plan Educativo Institucional PEI
- Plan Operativo Anual POA

1.2.2.4 Logros alcanzados

- **Deportivos**

Participación en encuentros deportivos de futbol 13-08-021.

- **Socio-culturales**

Participación de Reinas de belleza, señorita Flor Valle del Ensueño, señorita Maya Q´anjob´al y señorita Magisterio a nivel departamental.

- **Académicos**

Nominación a cinco maestros 100 puntos a nivel departamental

- **Archivos especiales**

- Estadística Inicial
- Estadística Final
- Cuadros de Registros Finales
- Memoria Anual
- Inventario General y Auxiliar de los establecimientos
- Contratos de docentes. Renglón 021-022-011

- Expedientes del personal docente 011,021 y 022.

1.2.3 Usuarios

a) Procedencia

Los usuarios que son beneficiados directos son vecinos y originarios del municipio de San Pedro Soloma y los que asisten a la Coordinación Técnico Administrativa son docentes que prestan servicio en los diferentes Centros Educativos y son procedentes de diferentes municipios.

b) Estadísticas anuales

La estadística anual de 2018 del municipio de San Pedro Soloma aparecerá en el siguiente cuadro para mejor detalle.

Niveles	Cantidad de estudiantes
Preprimaria	1,181
Primaria	6,831
Nivel medio	
Ciclo básico	985
Ciclo diversificado	458
Diversificado por madurez	120
Total de estudiantes	9,575

c) Familias

La familia es el primer agente socializador en donde el niño aprende las normas, valores, principios, conductas y otras motivaciones que le ayudan para su desenvolvimiento en su entorno vivir; por lo tanto la Coordinación Distrital 13-08-021, está en contacto directo con la familia porque tiene la inferencia en la escuela. El Centro Educativo queda en un segundo plano

o como segunda fase de socialización donde el niño entra en contacto con otras instituciones socializadoras.

d) Condiciones contractuales usuarios-institución

En la Coordinación Distrital 13-08-021, no existe alguna condición contractual propia porque es una institución que se apega a la normativa del Ministerio de Educación.

e) Tipos de usuarios

- Directores y docentes de sectores públicos y privados del nivel preprimaria, primaria y medio
- Padres de familia
- Estudiantes
- Instituciones nacionales e internacionales

f) Situación socioeconómica

La situación económica se encuentra en la clase media porque sobresale el consumismo y el comercio, pero no es mayor lo que se genera.

g) Movilidad de los usuarios

Cada personal o usuarios se transportan de acuerdo a sus necesidades.

1.2.4 Infraestructura

a) Locales para la administración

En la Coordinación Distrital 13-08-021, se realiza los trabajos de carácter administrativo para mediar las necesidades de los docentes, padres de familia y estudiantes.

b) Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La Coordinación Distrital 13-08-021, carece de locales propios para la realización de trabajos individual del personal porque únicamente hay tres oficinas, una para cada uno de los Coordinadores y una para las secretarías de los diferentes distritos.

c) Instalaciones para realizar las tareas institucionales

En la misma oficina de los coordinadores se realizan las tareas institucionales, aunque el espacio es muy estrecho, pero se cuenta con internet para realizar los trabajos administrativos con eficacia.

d) Área de descanso

La coordinación Distrital 13-08-021, no cuenta con una sala de espera.

e) Área para eventos generales

La Coordinación Distrital no cuenta con un área en específico, pero se utiliza el gimnasio, en donde se realizan actividades con el gremio magisterial.

f) Confort visual

En la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa hay bastante iluminación natural y artificial, es decir que se cuenta con ventanas grandes y energía eléctrica.

g) Espacios de carácter higiénico

El local que ocupa la Coordinación Distrital 13-08-021, no cuenta con servicio sanitario.

h) Servicios básicos

La coordinación Distrital 13-08-021, cuenta únicamente con el servicio de energía eléctrica.

1.2.5 Proyección social

a) Participación en eventos comunitarios

La Coordinación participa en eventos socioculturales trascendentales como la fiesta patronal del pueblo, desfile escolar y fiestas patrias.

b) Programas de apoyo a instituciones especiales

La Coordinación cuenta con el apoyo de las siguientes instituciones:

- COMUSAN
- SESAN
- INAB
- PCI

c) Trabajo de voluntariado

El personal docente y los estudiantes colaboran con campañas de limpieza para el beneficio de la sociedad.

d) Acciones de solidaridad con la comunidad

La coordinación Distrital siempre está presente en las actividades comunitarias, específicamente en redacción de algunos documentos que las autoridades necesiten.

e) Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

La comunidad educativa colabora con los usuarios y sus familias en la programación de diferentes actividades particulares y comunitarias.

f) Cooperación con instituciones de asistencia social

La comunidad educativa colabora con instituciones que brindan asistencia social.

g) Participaciones en acciones de beneficio social comunitario

El personal docente participa en las diversas acciones comunitarias específicamente en la solicitud de servicios básicos.

h) Participación en la prevención y asistencia en emergencias

El Coordinador Distrital cuenta con un plan de contingencia para evitar accidentes y riesgos que afecten la integridad de la comunidad.

i) Fomento cultural

La Comisión de Cultura del magisterio, planifica actividades para inculcar en los estudiantes la valoración de culturas, tradiciones, trajes; siendo estos identificados por los pobladores indígenas.

j) Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

La comisión de cultura del magisterio contempla en su plan de actividades relacionadas a la participación ciudadana basándose en la Constitución de la República de Guatemala. La comisión planifica de acuerdo a la indicación de la máxima autoridad educativa para la planificación de los lunes cívicos con el objetivo de inculcar los valores de la participación ciudadana.

1.2.6 Finanzas

a) Fuentes de obtención de los fondos económicos

La Coordinación Distrital no tiene ninguna fuente de obtención de fondos económicos.

b) Existencia de patrocinadores

La Coordinación Distrital no cuenta con patrocinadores.

c) Venta de bienes y servicios

La Coordinación no cuenta con la venta de bienes y servicios porque es una institución estatal.

d) Política salarial

De acuerdo al renglón presupuestario y las establecidas por la Ley. La política salarial tiene su fundamento legal, Ley de Servicio Civil, Decreto Ley 1,748. Título VIII, capítulo I. Régimen de Salario, según artículo: 70, “todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado. Los servidores públicos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad”.

e) Cumplimiento con prestaciones de ley

El Coordinador Distrital, se apega a la Legislación Educativa para velar porque se cumplan las obligaciones de los docentes para luego gozar con todos sus derechos que se estipulan en la misma, siendo los siguientes.

f) Flujo de pagos por operación institucional

La Coordinación Distrital, no tiene ningún pago debido a que es una institución que presta servicio gratuito en la Constitución Política de la República de Guatemala, según el artículo 71, “Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas, la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos”.

g) Cartera de cuentas por cobrar y pagar

No aplica cuentas por pagar porque es una entidad del estado.

h) Previsión de imprevistos

No aplica porque el estado es quien se encarga de hacer presupuesto para los gastos durante un ciclo escolar.

i) Acceso a créditos

No aplica en la Coordinación debido a que es una institución del estado.

j) Presupuestos generales y específicos

En la Coordinación no se cuenta con un presupuesto porque no cuenta con fondos propios para ciertas actividades, debido a que es una institución estatal.

1.2.7 Política laboral

a) Procesos para contratar al personal

La selección y contratación del personal docente de los diferentes establecimientos es por oposición, emanados desde el MINEDUC.

b) Perfiles para los puestos o cargos de la institución

De acuerdo a méritos y especialidades. Clasificación del personal de la Coordinación Técnico Administrativa; por cargo y especialización.

No.	NOMBRE	CARGO	ESPECIALIZACIÓN
1	Rigoberto Gabriel González Mérida	Coordinador Distrital del SINAE Distrito Escolar 13-08-021	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

c) Procesos de inducción de personal

Para los coordinadores según la planificación contemplada es en la Dirección departamental de Educación DIDEDUC de Huehuetenango.

d) Procesos de capacitación continua del personal

No se cuenta por falta de recursos económicos. Hay talleres técnicos de capacitación en el ramo.

e) Mecanismo para el crecimiento profesional

Charlas motivacionales para el personal docente con miras a un mejor rendimiento hacia los estudiantes de los diferentes establecimientos educativos.

1.2.8 Administración

a) Investigación

El Coordinador Distrital es el encargado de llevar a cabo el proceso de administración de la labor de cada director y realiza investigaciones con el objetivo de verificar el proceso y posteriormente tomar decisiones para mejorar el servicio educativo.

b) Planeación

El Coordinador del Distrito Escolar 13-08-021 planifica todas sus actividades para prever contratiempos y así mismo llevar a cabo el proceso administrativo con eficiencia y eficacia en beneficio de la comunidad educativa.

c) Programación

En la Coordinación Distrital se programan todas las actividades a desarrollarse durante el ciclo escolar para mejorar cada año.

d) Dirección

El enfoque de la institución es educativo por lo que posteriormente busca la calidad educativa en los estudiantes de los diferentes establecimientos y modalidades en el municipio de San Pedro Soloma.

e) Control

El Coordinador del Distrito Escolar 13-08-021 brinda acompañamiento, monitoreo y supervisión en los diferentes centros educativos que tiene a su cargo, realizando el mismo por medio de los directores para controlar el cumplimiento de las jornadas laborales y calidad educativa.

f) Evaluación

La comprobación aplicada al magisterio es por medio de una evaluación de desempeño u hoja de servicio asignada por el Ministerio de Educación a cada fin de año.

g) Mecanismos de comunicación y divulgación

El mecanismo que se utiliza para transmitir la información a los docentes es por medio de redes sociales, circulares, oficios o convocatorias.

h) Manuales de procedimientos

En la Coordinación Distrital en su Distrito 13-08-021 existe el manual del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo (SINAE), éste con el fin de desarrollar procesos de asistencia técnica, acompañamiento pedagógico y de gestión en los diferentes centros educativos.

i) Manual de puestos y funciones

Existe un manual de puestos y funciones en el Distrito 13-08-021, específicamente del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo.

j) Legislación concerniente a la institución

En la Coordinación se utiliza la Legislación Básica Educativa, priorizando las siguientes leyes:

- Ley de Servicio Civil No. 1748 y su reglamento 18-98
- Ley de Educación Nacional No. 12-91 y su respectivo reglamento 13-77
- Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la Convivencia Pacífica y Armónica
- Decreto Ministerial 14-85 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
- Manual del Supervisor

k) Condiciones éticas

La Coordinación existe confidencialidad con el personal docente, es decir que hay confianza con cualquier información.

1.2.9 Ambiente institucional

a) Relaciones interpersonales

El coordinador demuestra buenas relaciones humanas con el personal que tiene a su cargo, es decir: directores, docentes, padres de familia y estudiantes; con el fin de desarrollar procesos de asistencia técnica y acompañamiento pedagógico en los espacios de aprendizaje con los y las estudiantes de los diferentes niveles académicos.

b) Liderazgo

El Coordinador Distrital ha brindado su servicio como administrador y a la vez ha demostrado una gran capacidad como líder dentro de la comunidad educativa, enfocándose en promover el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

c) Coherencia de mando

La Coherencia de mando se ha practicado por medio del Coordinador Distrital en forma jerárquica, tomando en cuenta los siguientes actores de la educación: coordinador, directores, docentes, padres de familia y estudiantes, teniendo conocimiento que la función del coordinador es el acompañamiento educativo y cumplir con la distribución de tareas a cada uno de los subordinados.

d) Toma de decisiones

El coordinador toma decisiones en el momento necesario para el desarrollo de sus actividades que debe cumplir para lograr sus objetivos en el nivel académico y administrativo. La toma de decisiones es un proceso que ayuda a resolver diferentes

situaciones en un trabajo determinado, tomando en cuenta la ética profesional para acertar a las opciones que se tengan.

e) Estilo de la dirección

La coordinación mantiene un estilo flexible y funcional para la atención a las actividades administrativas y pedagógicas como: planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación. También se puede decir que el estilo de la dirección es un proceso que participativo, planificado y organizado por medio del cual es coordinador guía, motiva, involucra y orienta y estimula a la comunidad educativa, de tal manera que todos vayan bajo la misma dirección de lograr mejores resultados.

f) Claridad de disposiciones y procedimientos

Dentro de la coordinación se ha mantenido la claridad de disposiciones en las actividades realizadas para el mejoramiento de la comunidad educativa y asimismo cumplir con los objetivos propuestos en la planificación.

g) Trabajo en equipo

El coordinador organiza el trabajo en equipo, tomando en cuenta la buena comunicación que existe entre los directores, comunidad educativa y estudiantes; en este proceso, el coordinador vela siempre por unir conocimientos, habilidades y experiencias de manera armónica con el fin de coordinar esfuerzos encaminados para el logro de las metas en común.

h) Compromiso

El coordinador demuestra el verdadero compromiso que existe en él para la superación académica de los y las estudiantes del municipio de San Pedro Soloma, comprometiéndose en una

participación y acompañamiento pedagógico, promoviendo la inclusión y atención a la diversidad y calidad educativa en los centros educativos. El coordinador también vela por el desenvolvimiento profesional de los directores y docentes para realizar procesos de calidad en el aula y promover el desarrollo integral de los estudiantes.

i) Sentido de pertenencia

El coordinador se ha preocupado por orientar e instruir a los directores y personal docente de los centros educativos para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Se ha observado en el coordinador la capacidad de influencia en la formación académica de los docentes, esto con el fin de mejorar el proceso educativo.

j) Satisfacción laboral

La satisfacción laboral se percibe en la Coordinación Distrital, es decir que los directores, docentes y comunidad educativa están conformes con el trabajo realizado por el coordinador porque los resultados han sido satisfactorios, ya que el trabajo en equipo permite estar en conjunto y así percibir los mismos objetivos que pretende el sistema educativo.

k) Posibilidades de desarrollo

En la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Pedro Soloma la matrícula estudiantil ha disminuido debido a la situación económica, porque los estudiantes emigran o por la desintegración familiar, por lo tanto, no ha habido desarrollo en el municipio.

l) Motivación

El coordinador busca estrategias para motivar a los docentes y que el proceso educativo mejore cada día más, se cuenta siempre con la participación del estudiantado para que ellos mismo se desenvuelvan en un mismo nivel educativo.

m) Reconocimiento

En la Coordinación se han entregado reconocimientos a directores y docentes por talleres, capacitaciones y por su esfuerzo a la labor que realizan en los Centros Educativos por medio de diplomas de reconocimientos y hojas de servicio.

n) Tratamiento de conflictos

El coordinador y la Junta Mixta se organizan para estudiar y analizar casos para mediar conflictos entre los docentes y la comunidad educativa y lograr con eso un buen trabajo con beneficio a los y las estudiantes.

o) Cooperación

El coordinador está anuente en el apoyo que se le debe brindar a los directores, docentes y comunidad educativa, con el fin de mejorar las necesidades que se presentan en los diferentes centros educativos.

p) Cultura de diálogo

En la Coordinación Distrital del municipio de San Pedro Soloma, la comunicación se da de doble vía, es decir: de coordinador a directores y docentes y de directores y docentes a coordinador a través de las formas siguientes: llamadas telefónicas, oficios, circulares y convocatorias.

Existe buena comunicación y esto ayuda para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje con los y las estudiantes.

1.2.10 Otros aspectos

a) Logística de los procesos o servicios

Toda la información se maneja de forma muy ordenada, según indicaciones de los jefes superiores.

b) Material administrativo

La coordinación no cuenta con suficiente material para el proceso administrativo.

c) Recursos tecnológicos

- Cañonera
- Computadora
- Impresora

d) Recursos humanos

No.	Personal	Especialización
1.	Rigoberto Gabriel González Mérida Coordinador Distrital 13-08-021	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
2.	Oscar Domingo López Rafael Asesor Pedagógico	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
3.	Susana Yanira Velásquez Secretaria	Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

1. Mobiliario y equipo

- 2 archivos de metal
- 2 escritorios de oficina

- 3 sillas secretariales
- 2 computadoras
- 1 impresora

Los archivos no son suficientes para cubrir las necesidades de la institución.

2. Acceso a internet

Por medio de línea fija de claro con Turbonett

3. Participación en redes sociales

El coordinador participa en conferencias virtuales a través de las redes sociales con el fin de mejorar el trabajo.

4. Perfil de los instructores

El perfil de los instructores son los que están establecidos en el manual del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo.

1.3 Lista de Carencias Y Deficiencias

- Carece de edificio propio
- Carece de materiales básicos para el proceso administrativo
- Carece de espacio para sala de espera
- Carece de servicio sanitario
- Carece de archivos para colocar la documentación

1.4 Conexión con la Institución avalada

La Coordinación Distrital 13-08-021, realiza acciones de asesoría, orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de los docentes y estudiantes del municipio de San Pedro Soloma.

El objetivo es mejorar la calidad de la educación y así contra restar el nivel de analfabetismo en el municipio.

Como es del conocimiento de todos, la Coordinación da acompañamiento educativo y pedagógico a las diferentes instituciones educativas que tiene a su cargo, con el objetivo de formar a personas de criterio.

En base a la resolución 17-2018, emitida por el Licenciado Rigoberto Gabriel González Mérida, Coordinador Distrital 13-08-021, el 21 de mayo de 2018, autoriza a la epesista Claudia Roselia Galicia Mont, identificada con número de carné 201412125, la realización del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Institución Avalada (Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”)

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad institucional

a) Nombre

Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”

b) Localización geográfica

Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango

c) Visión

Formar íntegramente a los estudiantes para su preparación académica y poder desenvolverse dentro de la sociedad.

d) Misión

Brindar una mejor educación a los y las estudiantes, implementando ambientes necesarios como: laboratorio de computación, ampliación de aulas, salón de usos múltiples. (PEI, 2013, pág. 17)

e) Objetivos

- ✓ Expandir y ampliar los servicios de educación básica
- ✓ Desarrollar las acciones administrativas y docentes con eficiencia y eficacia.
- ✓ Fortalecer una actividad de respeto propio de una cultura de paz entre los jóvenes.
- ✓ Fortalecer los lazos de amistad, compañerismo, unidad entre alumnado y a la vez valorar los centros culturales y turísticos de nuestro país.
- ✓ Transformar el currículo con criterio de pertenencia y relevancia asociadas al pluralismo cultural en la experiencia de una educación de calidad.

- ✓ Educar para la vida del trabajo productivo con énfasis en la preparación técnica.
- ✓ Dirigir la educación para que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida y al desarrollo de la comunidad y por ende del país.
- ✓ Legitimar los procesos de reforma educativa en el marco de los acuerdos de paz y del pacto de gobernabilidad.
- ✓ Optimizar la eficiencia y eficacia de todas las acciones del MINEDUC que lleva a cabo.
- ✓ Desarrollar las actividades pedagógicas. (PEI, 2013, pág. 18)

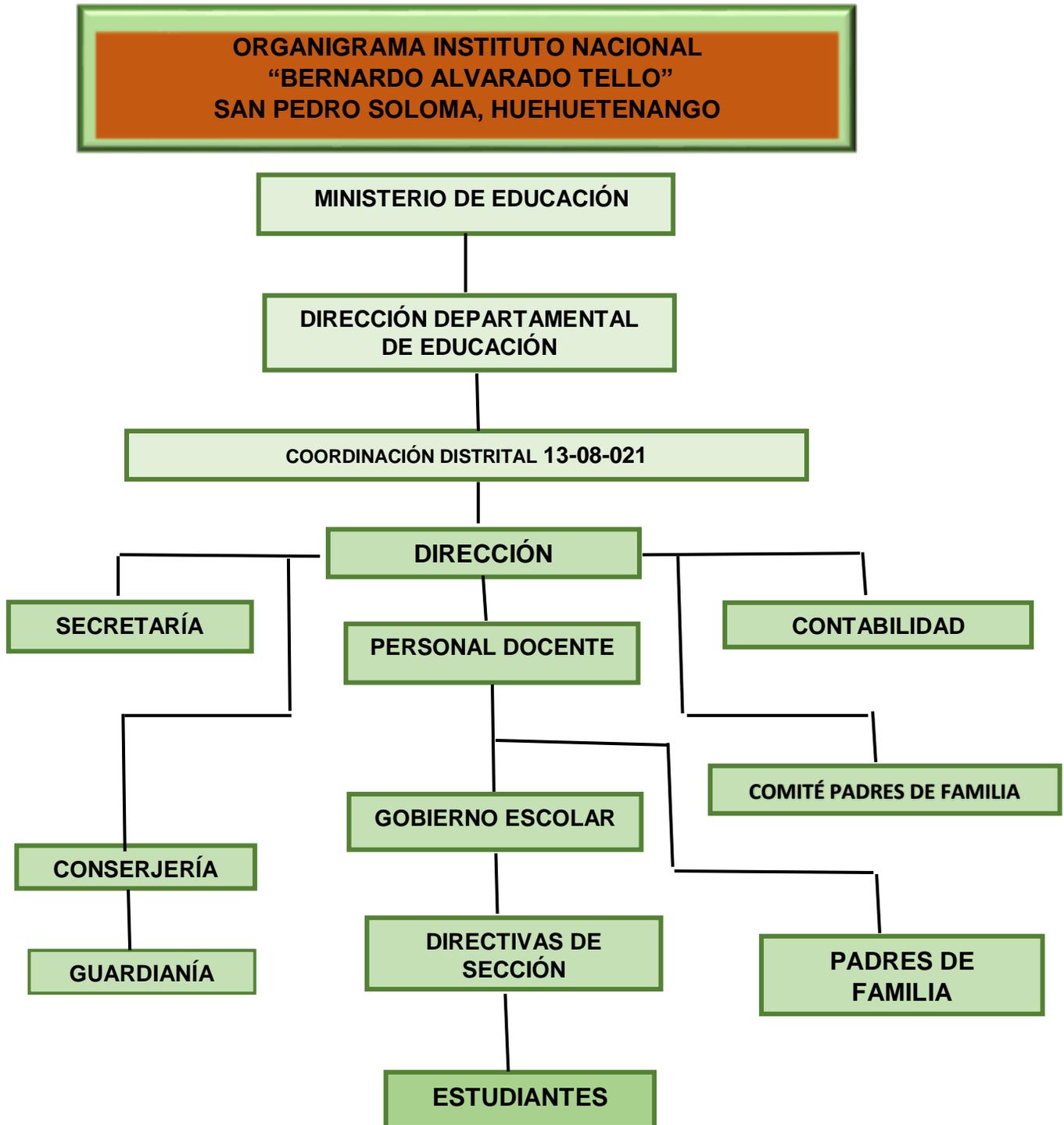
f) Políticas

- ✓ Equidad
- ✓ Interculturalidad
- ✓ Calidad y excelencia
- ✓ Democratización
- ✓ Sostenibilidad
- ✓ Interacción
- ✓ Organización.
- ✓

g) Metas

- ✓ Ampliar la cobertura de inscripción
- ✓ Fortalecer actividades de respeto en una cultura de paz
- ✓ Propiciar una buena relación entre culturas
- ✓ Fortalecer los lazos de compañerismo
- ✓ Actuar, especializar y dignificar al docente
- ✓ Educar para la vida del trabajo productivo. (PEI, 2013, pág. 19)

Organigrama



Fuente: (PEI, 2013, pág. 20)

h) Servicios que presta

La calidad de servicios que presta la institución es únicamente en la formación académica de los estudiantes.

i) Vinculación con agencias nacionales e internacionales

Actualmente no se vincula con instituciones.

j) Relación con otras instituciones afines

Coordinación Distrital

1.5.2 Desarrollo histórico

a) Fundación y fundadores

La fundación del Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, se remonta el 15 de enero de 1966, fecha en que un grupo de profesores liderados por Virgilio García Martínez como director propuesto, en esa fecha iniciaron las gestiones de autorización del nivel básico en el municipio de San Pedro Soloma, fecha en que emite una opinión favorable el Supervisor Técnico Departamental de Educación de Huehuetenango por el señor René Robledo y es hasta el 06 de abril de 1967 cuando a través de la resoluciones H-59-202.2, se autoriza el funcionamiento de dicho plantel con el nombre de Instituto Nacional de Educación Básica o Cultura Nacional, el cuál inicia funciones bajo funciones bajo la dirección de la profesora Madga Nelly Herrera de Díaz, documento firmado por el profesor Víctor H. Recinos, Director General de Educación; sin embargo a pesar de esa resolución el plantel tenía el carácter de particular. Directores, (1966, pág. 5)

Posteriormente fueron directores del establecimiento los profesores Virgilio García Martínez y Romeo Ermitaño

Cartagena Castañeda, bajo cuya dirección fue oficializado el establecimiento, según acta 84 de fecha 02 febrero de 1970, por instrucciones del entonces Ministro de Educación Doctor Carlos Martínez Duran. En dicha inauguración estuvieron presentes miembros del personal docente, entre quienes figuran: Magda Nelly Herrera de Díaz, Rigoberto Ávila Ramírez, Carlos Benjamín Urizar, Margarita Belarmina, Herrero y Romeo Ermitaño Cartagena Castañeda, así también el señor supervisor de Educación Ricardo Villate Alonzo. Por parte del gobierno central estuvieron para inaugurar el establecimiento el profesor Cesar Julio Mérida Vásquez representante del Ministerio de Educación, el señor Supervisor Departamental de Educación Profesor German Rafael González, el doctor Horacio Galindo, el señor Octavio Alva Gramajo, Secretario General del Partido Revolucionario que tenía el poder en ese entonces al Licenciado Julio Cesar Méndez Montenegro. Como representante de los padres de familia agradeció la oficialización del Instituto don Ricardo Velásquez Muñoz, tomando el nombre de Instituto de Educación Básica y fue hasta el 8 de junio de 1970, cuando por acuerdo ministerial No. 104, firmado y sellado por el presidente de la República Lic. Julio Cesar Méndez Montenegro y el Ministro de Educación Carlos Martínez Durán, cuando se nombra este establecimiento como Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, en honor a un ilustre guatemalteco, originario del municipio de Chiantla y quién fue propuesto por el personal docente mediante Acta No. 43 de fecha 3 de febrero de 1970. Directores, (1966, pág. 5)

Según la monografía de Adrián Recinos y Cesar Julio Mérida Vásquez e investigaciones de campo asesoradas por el

profesor Francisco Napoleón Díaz y Díaz; en un inicio dicho establecimiento ocupó 8 diferentes locales para su funcionamiento desde escuelas primarias hasta casas particulares y como en ese entonces no se contaba con energía eléctrica y cada estudiante tenía que llevar su respectiva candela.

El Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, desde su creación ha sido uno de los establecimientos de mayor proyección social y cultura hacia la comunidad solomera, lo cual seguirá haciendo en bien de la juventud y del municipio de San Pedro Soloma. Posterior a los directores antes mencionados, se desempeñaron en dicho puesto los profesores Humberto René Velásquez Díaz, Rodrigo Salvador Méndez Martínez, Francisco Napoleón Díaz y Díaz, Luis Roberto Antonio López Díaz, Rudy Leonel Rodríguez González.

Actualmente se encuentra al frente de la situación el Lic. Luis Zacarías Rodas, quien apoyado por un selecto personal docente administrativo y de servicio, en donde atienden en este año 2018 a 226 estudiantes del nivel medio a quienes forman íntegramente de acuerdo al nuevo currículo nacional base, preparándolos para su desarrollo dentro de la comunidad, departamento, país y fuera de las fronteras, lo que ha permitido como institución en un reconocido prestigio de sus habitantes y de las autoridades educativas locales y departamentales por 52 años que se celebrará. (Director, 2013, pág. 17)

b) Épocas o momentos relevantes

En el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, ha habido momentos relevantes como lo son, las bodas de plata y de oro.

c) Personajes sobresalientes

- ✓ Virgilio García Martínez: Inició el trámite del instituto
- ✓ Magda Nelly Herrera de Díaz: Primera directora del establecimiento
- ✓ Ricardo Velásquez Muñoz: Primer padre de familia que colaboró
- ✓ Humberto René Velásquez Díaz: Director
- ✓ Francisco Napoleón Díaz y Díaz: Director
- ✓ Luis Roberto Antonio López Díaz: Director
- ✓ Luis Zacarías Díaz: Director

d) Memorias

En 1966 se legalizó el Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”.

e) Anécdotas

Las anécdotas que han ocurrido únicamente en los días de aniversario que generan los mismos estudiantes del centro Educativo, tomando en cuenta las clases.

f) Logros alcanzados

- Incremento de las aulas
- Incremento de sanitarios
- Ampliación de la tienda
- Circulación del centro educativo
- Reconstrucción de la tarima
- Clase virtual.

g) Archivos especiales

El centro educativo cuenta con: cuadros MED, PEI, POA, entre otros.

1.5.3 Usuarios

a) Procedencia

Los usuarios de los servicios que presta la institución proceden del todo el sector urbano y rural del municipio de San Pedro Soloma.

b) Estadísticas

La estadística anual de los usuarios aparece en el siguiente recuadro:

Estadística

No.	GRADO	SECCIÓN	CANTIDAD		
			HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	Primero	A	13	22	35
2	Primero	B	11	19	30
3	Primero	C	15	16	31
4	Segundo	A	17	12	29
5	Segundo	B	17	15	32
6	Tercero	A	11	13	24
7	Tercero	B	11	14	25
	TOTAL		95	111	206

c) Familias

Se cuenta con un promedio de 55 familias. Teniendo el conocimiento que la familia es la base fundamental para cumplir con los objetivos de la escuela, ya que son entes promotores que coadyuva a la formación de los ciudadanos.

d) Condiciones contractuales usuarios-institución

En el Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, no existen condiciones contractuales propios porque es una institución del Estado, por lo que se tiene que apegar a todas las normas del Ministerio de Educación.

e) Tipos de usuarios

- Docentes
- Estudiantes
- Comité de padres de familia

f) Situación socioeconómica

La agricultura es la base de la economía del cantón Agua Tibia, es decir que por medio de la siembra de milpa. Además las personas se dedican a la venta de gallinas para sufragar sus gastos.

g) Movilidad de los usuarios

Los usuarios que viven cerca del centro educativo no necesitan bus para llegar a la institución, pero los que vienen de comunidades rurales usan microbuses para llegar al establecimiento.

1.5.4 Infraestructura

a) Locales para la administración

El instituto cuenta con un local de secretaría para trabajar asuntos administrativos.

b) Locales para la estancia y trabajo individual de la persona

Se cuenta con una sala para que los docentes puedan realizar su trabajo de una forma individual y privada.

c) Instalaciones para realizar las tareas institucionales

El Instituto cuenta con espacio para realizar las tareas institucionales que se presentan dentro del mismo y para la comodidad de cada usuario.

d) Área de recreación

La institución cuenta con área de recreación perimetral amplia.

e) Locales de uso especializado

El Instituto Nacional de Educación Básica cuenta con espacio para atender asuntos importantes.

f) Área para eventos generales

La institución cuenta con espacio específicamente para realizar toda clase de eventos.

g) Confort acústico

En las instalaciones del Instituto no se escucha ruido de fuentes externas, por lo que tiene buen confort acústico.

h) Confort térmico

En establecimiento cuenta con techo de protección para los usuarios.

i) Confort visual

El confort visual es muy agradable dentro de la institución, es decir que se cuenta con suficiente iluminación tanto en las aulas como en las demás áreas de trabajo.

j) Espacios de carácter higiénico

El instituto cuenta con sus propios sanitarios con drenaje y sus respectivos basureros.

k) Servicio de agua

El centro educativo cuenta con suficiente agua para la limpieza de los sanitarios.

l) Área de primeros auxilios

El instituto carece de área de atención médica, ocupando la dirección para atender a los estudiantes que necesitan primeros auxilios.

m) Política de mantenimiento

Con relación a este punto, no se le ha dado mayor importancia a la institución por el motivo de que no se cuentan con fondos propios para sufragar los gastos y las autoridades municipales no apoyan.

n) Área disponible para ampliaciones

El centro educativo sí cuenta con suficiente área para ampliar las aulas y poder dar un mejor servicio al estudiantado.

o) Área de espera personal y vehicular

En el Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, se cuenta con espacio de espera tanto personal como vehicular.

1.5.5 Proyección social

a) Participación en eventos comunitarios

El personal del Instituto organiza actividades y diferentes eventos en beneficio de los estudiantes.

b) Programas de apoyo de instituciones especiales

El Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”, no cuenta con programas de apoyo de otras instituciones.

c) Trabajo de voluntariado

El personal docente y estudiantes realizan campañas de limpieza en el Cantón Agua Tibia.

d) Acciones de solidaridad con la comunidad

El Instituto colabora con actividades de limpieza y de reforestación del Cantón Agua Tibia.

e) Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Los docentes y estudiantes colaboran con actividades de recaudación de víveres en momentos de desastre natural del Cantón.

f) Cooperación con instituciones de asistencia social

- TELETÓN
- CAP (Centro de Atención Permanente)

g) Participación en acciones de beneficio social comunitario

El instituto colabora en actividades de participación social.

h) Participación en la prevención de asistencia en emergencias

Existe un plan de prevención de riesgos y desastres.

i) Fomento cultural

El respeto a la diversidad cultural y lingüística.

j) Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

- **Día de la marimba:** Se celebra el 20 de febrero y en 1955, el instrumento fue declarado símbolo patrio y posteriormente se estableció como símbolo nacional, según el decreto 66-78 del Congreso de la República.
- **Día de la bandera:** El 17 de agosto se celebra en Guatemala el día de la bandera, porque en esa fecha del año 1871, se estrenó la bandera con tres franjas verticales en colores azul, blanco y azul, aunque fue hasta el gobierno de Méndez Montenegro (1966 -1970) que se decretó que las franjas azules debían ser color celeste.
- **Día del árbol:** La fecha se instituyó en el decreto 30-2003 que contempla que el Ministerio de Educación, en coordinación con los ministerios de Agricultura y Medio Ambiente, deben promover “Campañas de Reforestación Nacional” en los establecimientos educativos de todo el

país, así como el fomento de campañas educativas que contribuyan.

- **Día de la lengua materna:** El Día Internacional de la Lengua Materna, fue proclamado por la Conferencia General de la UNESCO en noviembre de **1999**. Anualmente, desde febrero de **2000**, esta fecha es observada con el objetivo de promover el multilingüismo y la diversidad cultural.
- **Día internacional de la mujer:** El Día Internacional de la Lengua Materna, fue proclamado por la Conferencia General de la UNESCO en noviembre de **1999**. Anualmente, desde febrero de **2000**, esta fecha es observada con el objetivo de promover el multilingüismo y la diversidad cultural.
- **Día del trabajo:** El 1 de mayo, los guatemaltecos y el resto del mundo, celebran el día del trabajo, por lo que en Guatemala se otorga un asueto. Esta celebración es muy importante a nivel mundial ya que, para poder conseguir jornadas laborales establecidas y otras ventajas laborales, muchas personas tuvieron que morir.
- **Día de ejército:** El **30 de junio** de cada año se celebra el día del Ejército de Guatemala. Se conmemora esta fecha porque en el año **1871** los Generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios, ingresaron triunfantes en la capital guatemalteca durante la revolución contra el dictador Vicente Cerna.

1.5.6 Finanzas

a) Fuentes de obtención de los fondos económicos.

En el establecimiento educativo siempre se cuentan con ventas escolares por parte de los estudiantes para recaudar fondos financieros.

b) Existencia de patrocinadores

Aportes de padres de familia.

✓ Venta de bienes y servicios

Tienda escolar dirigida y organizada por presidente de los diferentes grados.

✓ Política salarial

El salario que obtiene cada docente, es recompensado por el trabajo realizado, tomando en cuenta los bonos adicionales.

✓ Cumplimiento con prestaciones de ley

Cumple con lo establecido en la ley de servicio civil artículo 50 prestaciones de orden profesional.

Incentivos	Base Legal
Aguinaldo	Código de trabajo en su Decreto Ley Número 389
Bono 14	Código de trabajo en su Decreto Número 42-92
Salario Mínimo	Código de trabajo en su Decreto No. 1441, en su título tercero, capítulo segundo y artículos 103-115.

✓ **Flujos de pagos por operación institucional**

No se cuenta con un pago por operación institucional.

✓ **Cartera de cuentas por cobrar y pagar**

En el establecimiento no se cuenta con una cartera para pagar o cobrar.

✓ **Previsión de imprevistos**

En el establecimiento no se cuenta con un fondo para la utilización de cualquier previsión e imprevisto que se suscitara en el plantel Educativo.

✓ **Acceso a créditos**

En el establecimiento no se cuenta con un acceso a crédito ni se cuenta con créditos ya realizados.

✓ **Presupuestos generales y específicos**

Fondo de Gratuidad: es el beneficio que reciben los centros educativos públicos del Ministerio de Educación para cubrir los gastos de los servicios necesarios para el desarrollo del proceso educativo, así como materiales y suministros no incluidos en la valija didáctica del docente.

1.5.7 Política laboral

a) Procesos para contratar al personal

El proceso de los docentes es un proceso que se lleva por medio de Convocatorias, bancos los cuales se llevan a cabo a través del Ministerio de educación y otro caso por contratos renglón 021.

b) Perfiles para los puestos o cargos de la institución

No se realiza en la institución, es de parte de la autoridad nominadora, en cuanto al proceso de contratación la realiza la Dirección Departamental de Educación, siempre y cuando haya disponibilidad financiera del estado.

c) Procesos de inducción de personal

El cual lo ejecuta el director, en donde se le orienta en cuanto a los procesos de planificación y evaluación de los aprendizajes. Lo maneja el MINEDUC.

d) Procesos de capacitación continua del personal

Por parte del MINEDUC son escasas las capacitaciones.

e) Mecanismos para el crecimiento profesional

Hay pocos talleres, y diplomados para el fortalecimiento educativo.

1.5.8 Administración

a) Investigación

Hace constantes reuniones para investigar y analizar los procesos de enseñanza aprendizaje que se están dando en las aulas del Instituto.

b) Planeación

Tipos de planes Corto, mediano, largo plazo: En el establecimiento se utiliza el Plan anual, trimestral y calendarización de actividades para los alumnos, como también el PNI.

c) Programación

Utilizan el CNB y lo dividen en trimestres.

d) Dirección

La dirección o ejecución se realiza de acuerdo al orden jerárquico. En donde se observó que hay fallas en los procesos administrativos de la institución.

e) Control

Normas de control en el establecimiento se utilizan varias formas, establecidas como: asistencia del personal, control de expedientes Individuales, llamadas telefónicas y administración de expedientes. Actualmente como prueba esta con sistema digital.

f) Evaluación

En el establecimiento solo se hace por medio de la hoja de servicio y por otra parte con los análisis estadísticos de aprobación y reprobación de los estudiantes.

g) Mecanismos de comunicación y divulgación

Se realiza a través de reuniones con el personal docente, auto parlante para información inmediata.

h) Manuales de procedimientos

Se guían solamente por la Legislación Educativa vigente.

i) Manuales de puestos y funciones

En el establecimiento cuenta con un Reglamento interno y manual de responsabilidades.

j) Legislación concerniente a la institución

Está establecido por la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 112-91, la Ley de Servicio Civil, Decreto

Legislativo No. 1748, la Ley de Catalogación y Dignificación del Magisterio, Decreto Legislativo No. 1485 el Código de Trabajo. La mayoría del personal labora en la institución bajo renglón presupuestario 011 (personal fijo presupuestado) mientras que existe una mínima parte del personal que labora bajo reglón 021.

k) Condiciones éticas

La educación tiene que ser realista, no puede negar el conflicto moral; debe asumirlo. En apoyo de su propia lengua materna. La educación ética tiene que aspirar a desarrollar la fortaleza y autonomía de carácter del profesional.

1.5.9 Ambiente institucional

a) Relaciones interpersonales

En el establecimiento existen buenas relaciones interpersonales entre docentes y administración.

b) Liderazgo

Existe liderazgo en el director a través de sus buenas actitudes y el buen manejo con el personal docente del instituto.

c) Coherencia de mando

En el establecimiento el director toma atribuciones correspondientes a la jerarquía.

d) Toma de decisiones

Siempre tienen que estar aprobadas por el director.

e) Estilo de la dirección

Existe cordialidad y respeto hacia los docentes.

f) Claridad de disposiciones y procedimientos

A pesar de estar abaladas por dirección y por la coordinación técnica administrativa, siempre se observaron algunas fallas en los procesos administrativos.

g) Trabajo en equipo

Todos trabajan en equipo y hay comunicación.

h) Compromiso

Se tiene el compromiso de velar por el bienestar y rendimiento académico del estudiantado.

i) El sentido de pertenencia

El personal docente y administrativo responde a la responsabilidad en cuanto a lo que tienen a su cargo, como: las cátedras, sillas, computadoras, balones.

j) Satisfacción laboral

No es reconocida hacia los maestros por falta de insumos.

k) Posibilidades de desarrollo

Pocas posibilidades de desarrollo por falta de matrícula estudiantil.

l) Motivación

Siempre se da a través de la administración.

m) Reconocimiento

Se les reconoce a algunos docentes por la entrega al trabajo realizado.

n) El tratamiento de conflictos

Si existe, pero se ha conciliado con todos los docentes.

o) La cooperación

Los docentes cooperan en todas las actividades culturales y deportivas.

p) La cultura de diálogo

Existe la comunicación y la armonía entre el personal.

1.5.10 Otros aspectos

Logística de procesos y servicios

- ✓ **Estado de atención a los usuarios:** En cuanto al servicio a los alumnos se considera aceptable, siempre se refleja la barrera entre docentes y estudiantes.
- ✓ **Intercambios deportivos:** Se realizan intercambios deportivos entre las secciones de cada uno de los grados; realizando campeonatos de fútbol y de básquet bol.
- ✓ **Actividades sociales (fiestas, ferias):** Se realizan actividades de proyección cultural y social, también se participa en la feria titular llamada “Fiesta de San Pedro”. Además, se preparan actividades como la celebración del día de la madre, del maestro, como también el aniversario de la institución.
- ✓ **Actividades culturales** (concursos, exposiciones) Se realizan actividades culturales con estudiantes fortaleciendo así la cultura del país, se puede mencionar

entre otras las siguientes: mañanas culturales, concursos de baile, canto, danza; también se realizan exposiciones culturales.

- ✓ **Actividades académicas capacitaciones** Se realiza capacitaciones a los alumnos de tercero básico, por varios centros educativos donde les dan a conocer las carreras que ellos pueden seguir, como también capacitaciones de programas por el MINEDUC, con temas interesantes y necesarios para los docentes.
(FUNCEDE, 1995)

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas:

- a) Fallas en los procesos administrativos de la institución
- b) Desinterés de los estudiantes por el cuidado de los recursos naturales
- c) Deficiencia del servicio sanitario.
- d) Tarima del salón de usos múltiples en mal estado.
- e) Pocos efectivos de la Policía Nacional Civil en la Institución
- f) Pérdida de valores morales
- g) Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad
- h) Falta de innovación metodológica
- i) Demasiados embarazos prematuros en adolescentes.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

CARENCIAS	PROBLEMAS
Fallas en los procesos administrativos de la institución.	¿Cómo disminuir las fallas en los procesos administrativos de la institución?
Desinterés de los estudiantes por el cuidado de los recursos naturales.	¿Cómo despertar el interés de los estudiantes por el cuidado de los recursos naturales?
Deficiencia de servicios sanitarios.	¿Cómo mejorar los servicios sanitarios en la institución?
Tarima del salón de usos múltiples en mal estado.	¿Cómo mejorar la estructura de la tarima en la institución?
Pocos efectivos de la Policía Nacional Civil en la comunidad.	¿Cómo hacer para que en la comunidad haya más efectivos de la Policía Nacional Civil?
Pérdida de valores morales.	¿Cómo se pueden fomentar los valores morales en los estudiantes?
Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.	¿Cómo hacer para que los habitantes de la comunidad tengan mayores posibilidades educativas?
Carencia de innovación metodológica.	¿Cómo implementar la innovación tecnológica en los docentes de la institución educativa?
Demasiados embarazos prematuros en mujeres adolescentes de la comunidad.	¿Cómo disminuir los embarazos prematuros en mujeres adolescentes de la comunidad?

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

CARENCIAS	PROBLEMAS	HIPÓTESIS-ACCIÓN
Fallas en los procesos administrativos de la institución	¿Cómo disminuir las fallas en los procesos administrativos de la institución?	Si se elabora un manual de procesos administrativos para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, entonces disminuirá la deficiencia en la administración del centro educativo.
Deficiencia de tarima.	¿Cómo mejorar la estructura de la tarima en la institución?	Si se gestiona para la reconstrucción de la tarima, entonces se mejorará la estructura.
Falta de prevención del embarazo prematuro.	¿Cómo disminuir los riesgos en el embarazo prematuro?	Si se capacitan a las señoritas con relación a los métodos anticonceptivos, entonces disminuirían los embarazos prematuros.
Pérdida de valores morales.	¿Cómo se pueden fomentar los valores morales en los estudiantes?	Si se imparten charlas al estudiantado, entonces reducirá la pérdida de valores.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN COMO VIABLE Y FACTIBLE

“Manual: “Procesos Administrativos” para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango”.

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

a) Cuadro de Viabilidad y factibilidad

No.	Indicadores	Propuesta 1	
		Sí	No
	Viabilidad		
1.	¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer la intervención?	X	
2.	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización de la intervención?	X	
3.	¿Existen leyes que amparen la ejecución del proyecto?	X	
4.	¿Existe una oposición para la realización del proyecto?		X
	Factibilidad		
5.	¿Se cuenta con los recursos necesarios para realizar la intervención?	X	
6.	¿Está bien definida la ubicación de la realización de la intervención?	X	
7.	¿El tiempo planificado para la ejecución de la intervención es el adecuado?	X	
8.	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	

	Estudio técnico		
9.	¿Se tienen las instalaciones adecuadas para realizar la intervención?	X	
10.	¿Se tiene definida la cobertura de la intervención?	X	
11.	¿Se tienen los insumos necesarios para la intervención?	X	
12.	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar la intervención?	X	
13.	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
14.	¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
15.	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución de la intervención?	X	
16.	¿Se tiene la tecnología apropiada para la intervención	X	
17.	¿Están bien identificados los beneficiarios de la intervención?	X	
18.	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución de la intervención?	X	
19.	¿Los beneficiarios identifican las ventajas de la ejecución de la intervención?	X	
	Estudio económico		
20.	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
21.	¿Se tiene claridad cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
22.	¿Será necesario gestionar crédito?	X	

23.	¿Se obtendrán donaciones de otras instituciones?	X	
24.	¿Existe una oposición para la realización del proyecto?		X

b) Solución propuesta como viable y factible

De acuerdo al cuadro de viabilidad y factibilidad, se determina que la intervención es “Manual de procesos administrativos para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango”.

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

¿QUÉ ES PROCESO?

Un proceso es una forma sistemática de realizar actividades. Se habla de la administración como tal para subrayar el hecho de que todos los administradores, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. (Pañeda, 2004, pág. 24)

¿CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN?

La palabra de administración proviene del latín (ad, dirección hacia, tendencia; minister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir quién cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta un servicio a otro) y significa subordinación y servicio, en su origen, el termino significaba función que se desempeña bajo el mando de otro servicio que se presta a otro.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa transformarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización, dirección y control, de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos. Por tanto, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo , 2001, pág. 3)

ADMINISTRACIÓN Y LEGISLACIÓN:

El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o Administrador Educativo.

Todas las formas de derecho positivo u objetivo, hallan expresión en la ley entendida como “la forma normal por medio de la cual el Estado establece reglas de convivencia, dotadas de significación imperativa”. Así la legislación constituye un instrumento formal de organización y administración pública.

En educación, los documentos legislativos expresan “el modo en que los poderes públicos conciben su participación y sus responsabilidades en el proceso educativo en general.

La legislación educativa no está separada del contexto jurídico del país, como lo establece la carta Magna: La Constitución Política de la República de Guatemala. (Escobedo, 2018, pág. 1)

CONCEPCIONES JURÍDICAS:

LA LEY:

En principio es importante indicar que una ley es “toda regla o norma social obligatoria impuesta por el gobierno para el sano desenvolvimiento de la sociedad”.

Toda ley consta de una **disposición y una sanción**. La primera es la parte que ordena, prohíbe o permite algún hecho. La segunda es la que reprime con una pena al que la viola.

En Guatemala como país unitario existen leyes nacionales, es decir, que rigen todo el territorio nacional. Entre estas leyes se pueden mencionar: Las Gubernativas, Decretos Legislativos, Leyes Constitucionales, Decretos Leyes, Leyes Uniformes. (Escobedo, 2018, pág. 2)

LA NORMA:

Es la “actitud recta que la persona debe observar en todos los hechos y actos de vida; “hay normas religiosas éticas y jurídicas. Las religiosas son las que debe observar toda persona perteneciente a una secta religiosa; éticas las que observan las personas en su vida cotidiana y jurídicas las que imponen derechos y deberes que toda persona debe cumplir. (Escobedo, 2018, pág. 2)

EL DERECHO:

Es el “conjunto de los artículos contenidos en los distintos cuerpos legales de un país y que tienen como fin reglamentar la vida social, política y económica de la sociedad.

El derecho puede ser Público y Privado, el primero es el que regula la actividad del gobierno, el segundo regula las actividades entre los ciudadanos. En el derecho público encontramos el Administrativo, Agrario, Constitucional, Financiero, Laboral, Municipal, Penal y Procesal, en el Derecho Privado se encuentra el Civil y Mercantil. (Escobedo, 2018, pág. 2)

DIRECTRICES CONSTITUCIONALES

En la aplicación de cualquier disposición legal en nuestro país los funcionarios públicos o privados en cualquier ámbito de trabajo, deben observar los siguientes principios o directrices, establecidas en los principales instrumentos legales:

a) De la constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 5º. Toda persona tiene derecho de hacer lo que la ley no prohíbe.

Artículo 153 El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

Artículo 155 Ningún funcionario es superior a la ley.

Artículo 156 Nadie está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

b) De la ley del Organismo Judicial

Artículo 2º. La fuente del derecho es la ley.

Artículo 3º. Nadie puede alegar ignorancia de la ley. (Escobedo, 2018, pág. 3)

JERARQUIZACIÓN DE LAS LEYES

En materia administrativa-educativa, es necesario saber que existe un orden jerárquico establecido por la misma legislación, de tal forma que, en el tratamiento de un problema o asunto, debe observarse la correcta aplicación de esta jerarquía.

Así por ejemplo la constitución Política de la República de Guatemala (Máxima disposición legal del país), condensa los principios generales de la organización política, indicando las fuentes de poder, define y discrimina los órganos de acción pública, por esta razón ocupa el puesto más alto en la jerarquía de las fuentes de derecho positivo. La actual constitución fue promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente de fecha 31 de mayo de 1985.

Después de esta disposición, encontramos la Legislación Ordinaria que constituye las leyes votadas por organismos colectivos, en este caso el Congreso de la República, quien se encarga de discutir y aprobar las mismas para que sea el poder Ejecutivo quien las promulgue. En esta materia encontraremos a todas las leyes y/o Decretos emitidos por el organismo Legislativo, como el Decreto Ley 1,748 “Ley de Servicio Civil” que regula las relaciones de los trabajadores públicos con el Estado.

A las leyes o Decretos emitidos por el Congreso de la República, le siguen los instrumentos del Organismo Ejecutivo. Los Acuerdos Gubernativos pertenecen a esta jerarquización, por ejemplo, el No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

Finalmente encontramos **los instrumentos complementarios** que amplían la legislación ordinaria, constituyen los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Circulares, etc. emitidos por instituciones del organismo Ejecutivo, en esta clasificación encontramos por ejemplo el Acuerdo Ministerial No. 1345 “Reglamentos de Excursiones Escolares”.

Gráficamente la jerarquía de la legislación guatemalteca, es la siguiente:



Gráfica 1. Jerarquización de las leyes

(Escobedo, 2018, págs. 3-4)

El Acuerdo Ministerial No. 2575-2013 de fecha 22 de noviembre de 2013, “Normas de aplicación en el proceso de oposición para el nombramiento de personal docente de los niveles de educación preprimaria, primaria, educación física y educación media no es superior al **Acuerdo Gubernativo** No. 188-2013 de fecha 18 de abril de 2013 “Procedimiento para el nombramiento de personal docente para los niveles de educación preprimaria y primaria” ni éste al **Decreto Legislativo** No. 12-91 de fecha 11 de enero de 1991 “Ley de Educación Nacional” y esta ley no es superior a la **Constitución Política de la República**.

En este apartado la idea principal es sabe que la Administración Educativa se fundamenta en la legislación y “que nadie es superior a la ley”, por lo mismo es necesario que toda persona que tenga relación en el proceso educativo, posea el conocimiento mínimo sobre legislación educativa y evitar de esta forma muchos atropellos, irresponsabilidades o incumplimiento de acciones técnicas o administrativas que afectan en la mayoría de veces el desarrollo educativo del país. (Escobedo, 2018, pág. 5)

LA ADMINISTRACIÓN COMO PROCESO

El proceso administrativo es la administración puesta en acción. Esta perspectiva ayuda a lograr que las cosas se hagan por medio de los recursos disponibles para dirigir y coordinar a las personas de manera que las cosas funcionen bien. Además el proceso administrativo permite movilizar con eficiencia los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. El proceso administrativo concibe a la administración como una función amplia y comprensiva, que abarca todas las áreas de una empresa. (Pañeda, 2004, pág. 23)

Un administrador puede definirse en tres formas distintas:

- **Administrador:** persona que ocupa un puesto de mando dentro de una organización, dirige personas y toma decisiones que afectan los resultados de la propia organización.
- **Administrador:** Coordinador de todos los recursos a través del proceso de planeación, organización, integración, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.
- **Administrador:** Persona que ocupa una posición de mando dentro de una organización formal y es responsable por el trabajo de por lo menos una persona más, y tiene autoridad formal sobre esa persona. (Pañeda, 2004, pág. 12)

PROCESO ADMINISTRATIVO

La estrategia es puesta en marcha mediante la acción empresarial que, para ser eficaz, necesita planearse, organizarse, dirigirse y controlarse. La planeación, la organización, la dirección y control constituye el denominado proceso administrativo. Cuando se consideran por separado, planeación, organización, dirección y control constituyen funciones administrativas; cuando se toman en conjunto, en un enfoque global para alcanzar los objetivos, conforman el proceso administrativo. Proceso es cualquier fenómeno que presente cambio continuo en el tiempo o cualquiera operación que tenga cierta continuidad o secuencia. El concepto de proceso implica

que los acontecimientos y las relaciones entre estos son dinámicos, están en evolución y cambio constante. El proceso no es una situación inmóvil, estancada ni estática, sino móvil, continua y sin comienzo y fin, en una secuencia fija de eventos. Los elementos del proceso interactúan, es decir, cada uno afecta los demás. En consecuencia, las funciones administrativas de planeación, organización, dirección y control no constituyen entidades separadas, aisladas sino que, por el contrario, son elementos interdependientes que interactúan y ejercen fuertes influencias recíprocas. (Chiavenato, 2001, págs. 131-132)

APORTE PERSONAL

El proceso administrativo no es más ni menos que planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que específicamente en un centro educativo se deben aplicar para llevar a cabo un buen trabajo. También se debe tomar muy en cuenta que las relaciones humanas son indispensables para el proceso administrativo en la institución, prestando un buen servicio al cliente, es decir con los estudiantes y la comunidad educativa, esto con el fin de ayudar al desarrollo educativo de la población.

Dentro de un centro educativo se debe aplicar la eficiencia y eficacia para generar un desarrollo en la institución, en términos económicos, la eficacia se refiere a la capacidad de satisfacer las necesidades que tiene el estudiante como beneficiario directo. La eficiencia es optimizar los recursos, es decir utilizar menos recursos para lograr un mismo objetivo establecido en la planificación.

DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN

La planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales. Está compuesta de numerosas decisiones orientadas al futuro. Representa el destinar pensamiento y tiempo ahora para una inversión en el futuro. Algunos la han expresado como descubrir cosas hoy para poder tener un futuro mañana.

Es verdad que ciertos objetivos se alcanzan con relativamente poca planeación pero en esta edad moderna en la que algunas tareas se han vuelto bastante complejas en donde se haya involucrada más tecnología y más personas desean estar informada y participar en lo que se va a hacer, y con la siempre creciente diversidad de productos y servicios, la planeación se ha convertido en una necesidad. (Terry & Franklin, 1987, pág. 195)

VENTAJAS DE LA PLANEACIÓN

Existen muchas ventajas para la planeación formal que deben estimular a todos los gerentes en todos los niveles de cualquier organización para declinar más tiempo y esfuerzo en esta vital función administrativa.

- a. Requiere actividades con orden y propósito. Se enfocan todas las actividades hacia los resultados deseados y se logra una secuencia efectiva de los esfuerzos.
- b. Señala la necesidad de cambios futuros. La planeación ayuda al gerente a visualizar las futuras posibilidades y a evaluar los campos clave para posible participación. capacita al gerente a evitar la entropía a dejar que las cosas corran, a estar alerta a las oportunidades y a ver las cosas como podrían ser, no como son.
- c. Contesta a la pregunta “y Qué pasa si...” pregunta que permite al que hace la planeación ver, a través de una complejidad de variables que afectan a la acción que desea emprender. Se puede construir modelos y usar computadoras para procesar las respuestas juntas. O se emplean la intuición, el criterio y varios enfoques de contingencia o “estudios de la situación”.
- a. Proporciona una base para el control. El gemelo de la planeación es el control, muestra que la planeación está dando los resultados buscados. Varias nuevas técnicas combinan las funciones de planeación y control Cómo se ilustra por los presupuestos. Por medio de la planeación, se determinan las fechas críticas desde el principio y se fijan la terminación de cada actividad y las normas de desempeño. Está sirven de base para el control.

- b. Estimula la realización. El hecho de poner los pensamientos en papel y formular un plan proporciona al que hace los planes la orientación y el impulso de realizar. Indicar los resultados deseados y como lograrlos es una fuerza positiva hacia la buena administración. La planeación reduce las actividades aleatorias, la superposición de esfuerzos y las acciones impertinentes.
- c. Obliga a la visualización de conjunto. Esta comprensión general es valiosa, capacita al gerente para ver las relaciones de importancia, o tiene un entendimiento más pleno de cada actividad y aprecia la base que apoya a las actividades administrativas. Se reduce el aislamiento y la confusión. Mediante la planeación se obtiene una identificación constructiva con los problemas y las potencialidades de la empresa en general.
- d. Aumenta y equilibra la utilización de las instalaciones. Muchos gerentes señalan que la planeación permite una mayor utilización de las instalaciones disponibles de una empresa para un período dado, el mejor uso de lo que se dispone. De la misma manera, se equilibran las actividades tanto en actividad como en oportunidad, asegurando así el apoyo necesario entre ellas. El resultado es que se hace la mejor utilización posible de las instalaciones existentes.
- e. Ayuda al gerente a obtener status. la planeación adecuada ayuda al gerente a proporcionar una dirección confiada y agresiva. Capacita al gerente a tener a la mano todo lo necesario evitando que se diluyan o se anulen sus esfuerzos. Con anticipación se proporcionan guías estables a largo plazo para las actividades futuras. (Terry & Franklin, 1987, págs. 195-196)

LA IMPORTANCIA DE ORGANIZAR

La organización promueve la colaboración y negociación entre los individuos en un grupo de mejora así la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en la organización.

La función organizadora crea líneas definidas de autoridad y responsabilidad en una organización mejorando así las funciones de activación y control del gerente. Por

ejemplo, el contratar y colocar a una persona en el puesto equivocado puede dar como resultado subsecuentes dificultades motivacionales. (Terry & Franklin, 1987, pág. 250)

RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL

Los gerentes poseen autoridad en las organizaciones y, en consecuencia, son responsables para otras personas, dinero y recursos. En la teoría formal de la organización, la responsabilidad es la obligación de un individuo de cumplir con las actividades asignadas con lo mejor de su habilidad. Es lo que uno espera hacer con el fin de desempeñar el trabajo prescrito. La responsabilidad puede ser continuo o terminar con el cumplimiento de una sola acción.

Sin embargo este concepto de la responsabilidad formal está siendo modificado. Por ejemplo, cuando se usa la administración por resultados, el significado de responsabilidad se convierte en: Responsabilidad es la obligación de uno de alcanzar los resultados mutuamente determinados por medio de la participación del superior y de uno mismo. (Terry & Franklin, 1987, pág. 282)

LIDERAZGO

El liderazgo es la capacidad de influir en las personas para que ejecuten lo que deben hacer. El líder ejerce influencia en las personas orientando hacia sus objetivos las percepciones de sus objetivos de aquéllas. La definición de liderazgo incluye dos dimensiones: la primera es la capacidad supuesta de motivar a la persona para que hagan aquello que debe realizarse. La segunda es la tendencia de los subordinados a seguir aquello que perciben como instrumento para conseguir sus objetivos y satisfacer las necesidades personales. En consecuencia, el liderazgo se apoya en dos aspectos: ninguna persona puede ser líder, a menos que logre que las personas hagan lo que ella pretende hacer, ni será exitosa, a menos que sus subordinados o seguidores la perciban como medio de satisfacer sus aspiraciones personales. El líder debe ser capaz; los seguidores deben aportar voluntad. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo , 2001, pág. 315)

APORTE PERSONAL

El liderazgo es muy importante en el proceso administrativo, porque el logro de los objetivos de determinada institución, dependerá de un buen líder; un líder con capacidad de dominio de mando y con buenas relaciones humanas para saber convencer al grupo de trabajo.

SUPERVISIÓN

La supervisión constituye una función de dirección ejercida en el nivel operacional de la empresa. Los supervisores son los administradores que dirigen las actividades de las personas no administrativas, es decir que las personas que no ejercen funciones administrativas en la empresa. El término supervisión se utiliza comúnmente para designar la actividad de dirección inmediata de las actividades de los subalternos, en parte como asistencia en la ejecución. En este sentido, la supervisión puede hacerse en todos los niveles de la empresa, siempre y cuando haya un seguimiento más cercano e inmediato del superior sobre el trabajo del subalterno. Los supervisores de primer nivel se encargan de la responsabilidad de la dirección del trabajo del personal no administrativo de la empresa al que corresponde la ejecución pura y simple de las tareas u operaciones de la misma. Al igual que los administradores de primera línea, los supervisores son responsables directores de las operaciones diarias de un grupo de personas no administrativas de la empresa, cualquiera que sea el área involucrada. En resumen, los supervisores no dirigen las actividades de otros administradores, sino las de los ejecutores. (Chiavenato, 2001, págs. 336-337)

CONTROL

La esencia del control reside en la verificación de si la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Cuando se habla de resultados deseados, se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados. Entonces, el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que definan lo que debe hacerse. El control verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más

completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control. (Chiavenato, 2001, págs. 346-347)

FASES DEL CONTROL

El control es un proceso clínico e interactivo, conformado por cuatro fases:

1. Establecimiento de estándares de desempeño
2. Evaluación de desempeño
3. Comparación entre el desempeño y el patrón
4. Acción correctiva. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo , 2001, pág. 351)

2.2 Fundamentos legales

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

Sección cuarta: Educación

Artículo 71: Derecho a la educación:

Artículo 72: Fines de la educación.

Artículo 73: Libertad de Educación y Asistencia Económica Estatal.

Artículo 74: Educación obligatoria

Artículo 75: Alfabetización

Artículo 76: Sistema Educativo y Enseñanza Bilingüe.

- **La Ley de Educación Nacional y su reglamento.**

Decreto Legislativo 12-91.

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores de la Ley de Educación Nacional

Artículo 37. Obligaciones de los Directores de la Ley de Educación Nacional

Artículo 41. Derechos de los Educadores.

Artículo No.42. Derechos de los directores y subdirectores

- **Acuerdo Ministerial No. 927: Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de todos los niveles y áreas de la Educación de Guatemala**
 Artículo 6: Horarios para las diferentes jornadas de trabajo.
- **Ley de Servicio Civil: Decreto Ley No.1748**
 Artículo 61: Derechos de los servidores públicos.
 Artículo 64: Obligaciones de los servidores públicos.
 Artículo 67: Jornada Ordinaria.
 Artículo 69: Días de asueto.
 Artículo 74: Sanciones.
 Artículo 75: Efectos de la sanción.
 Artículo 76: Despido justificado.
 Artículo 79: Procedimiento de despido.
- **Reglamentó de la ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo 18-98**
 Artículo 1: Servidores públicos.
 Artículo 33: Requisitos del acta de toma de posesión.
 Artículo 35: Fechas de toma de posesión del puesto.
 Artículo 36: Disposiciones para la toma de posesión o entrega de un puesto cargo.
 Artículo 61: Licencias para ocupar cargos de elección popular.
 Artículo 62: Licencias para estudios.
 Artículo 75: Obligaciones de los servidores públicos.
 Artículo 76: Organización y distribución de horarios de trabajo.
 Artículo 77: Puntualidad y asistencia a las labores.
 Artículo 80: Procedimiento de sanciones y despido.
 Artículo 81: Procedimiento para suspensión de trabajo por aprehensión, detención y prisión.
 Artículo 82: Rehabilitación administrativa.

- **Circular DRL-DRH-031-08, requisitos y criterios para el otorgamiento de licencias en el Ministerio de Educación.**

Capítulo III: Plan de acción

3.1 Título

“Manual “Procesos Administrativos”, dirigido al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango”.

3.2 Problema

¿Cómo disminuir las fallas en el Proceso Administrativo de la Institución?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un Manual de Procesos Administrativos para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, entonces disminuirán las fallas en la administración del Centro Educativo.

3.4 Ubicación

Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

En el diagnóstico realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, se detectaron varios problemas, de los cuales el que se priorizó para proponerle una alternativa de solución urgente fue: Fallas en el Proceso Administrativo de la Institución.

Además, se sabe que se han hecho intentos para mejorar el problema administrativo, pero por falta de conocimiento no se ha logrado. Por lo que se propone un Manual de Procesos Administrativos, dirigido al personal docente,

administrativo y operativo del Centro Educativo y con ello reducir el problema detectado. Dicho proyecto se ampara en la Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, en sus artículos: 36 que se refiere a las obligaciones de los educadores; es decir que los docentes deben de conocer sus funciones, tanto del Centro Educativo como en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Artículo 37 que se refiere a las obligaciones de los directores, el cual dice que los directores deben tener dominio del proceso administrativo para realizar un trabajo eficiente y evitar las fallas en el mismo.

3.7 Descripción de la intervención

Para la realización del proyecto en primer lugar se planificará la temática del Manual de Procesos Administrativos, luego se buscarán los temas adecuados para el manual, se investigará el contenido de los temas que se incluirán en el manual y se clasificarán los contenidos para elaborar el borrador. Después se corregirán todos los errores encontrados para elaborar el documento final. Se imprimirá el manual y se reproducirá para entregarlo en el momento de la capacitación al personal docente, administrativo y operativo.

Terminado el proceso de elaboración del manual, se debe realizar el plan de capacitación para el personal del Centro Educativo, se invitará a personas seleccionadas para dar la capacitación y asimismo preparar el material para impartir la capacitación e instalar el mobiliario y equipo, el cual consta de equipo de cómputo; tomando en cuenta la entrega del material al personal y luego se dará inicio con la capacitación, para finalizar se les pasará una evaluación para analizar los resultados de la capacitación.

3.8 Objetivos:

a) General:

Disminuir las fallas en el Proceso Administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” para mejorar el servicio.

b) Específicos:

- Capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” para el uso adecuado del manual.
- Evaluar al personal del Instituto para conocer los resultados de la capacitación.
- Entregar el proyecto realizado a la máxima autoridad del Centro Educativo.

3.9 Metas

Elaboración de 1 Manual de Procesos Administrativos para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.

Reproducción de 11 Manuales de Procesos Administrativos para entregar a 9 docentes, 2 del personal administrativo y 1 al operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.

Capacitación a 9 docentes, 2 del personal administrativo y 1 al operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” para el funcionamiento del manual de procesos administrativos.

3.10 Beneficiarios

a) Directos: Personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.

b) Indirectos: Estudiantes del Centro Educativo.

3.11 Actividades

- Planificar la temática del manual de procesos administrativos.
- Buscar temas adecuados para el manual.
- Investigar el contenido de los temas que se incluirán en el manual.
- Clasificar los contenidos de los temas que contendrá el manual.
- Elaborar el borrador del manual.
- Corregir todos los errores encontrados.
- Elaborar el documento final para su impresión.
- Imprimir el manual para la reproducción.
- Reproducir el manual para el personal docente y administrativo.
- Engargolar los manuales para la entrega.
- Elaborar el plan de capacitación para el personal del centro educativo.
- Invitar a personas seleccionadas para capacitar.
- Preparar material para impartir la capacitación.
- Preparar el mobiliario y equipo para la capacitación.
- Instalar el equipo de cómputo en el aula.
- Entregar material al personal docente y administrativo.
- Realizar la capacitación al personal del Instituto.
- Evaluar la actividad con la participación de personal administrativo y docente del establecimiento.
- Entregar el proyecto a las Autoridades respectivas.

3.12 Cronograma

El tiempo que se llevará para cumplir las actividades de este plan, se detallará en el siguiente cronograma de Gantt.

No.	Actividades	Responsable	Meses, Año 2018.											
			Junio				Julio				Agosto			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Planificar la temática del manual de procesos administrativos.	Epesista	■											
2.	Buscar temas adecuados para el manual.	Epesista	■											
3.	Investigar el contenido de los temas que se incluirán en el manual.	Epesista	■	■	■									
4.	Clasificar los contenidos de los temas que contendrá el manual.	Epesista				■								
5.	Elaborar borrador para trabajar el manual.	Epesista					■							
6.	Imprimir el manual para su entrega.	Epesista						■						
7.	Reproducir el manual para el personal docente y administrativo.	Epesista						■						
8.	Engargolar los manuales para la entrega.							■						
9.	Elaborar el plan de capacitación para el personal del centro educativo.	Epesista							■					

- **Entrevista**

Esta técnica se utilizará por medio del instrumento del cuestionario para recopilar más información y servirá para el fortalecimiento de la intervención y logro de los objetivos de dicho plan. Se entrevistará al personal docente y administrativo para conocer el motivo de las fallas administrativas del centro educativo.

- **Encuesta abierta**

Esta es una técnica educativa, y se utilizará con el propósito de obtener mayor información relacionada a las fallas administrativas del Instituto y se realizará en base a un cuestionario estandarizado de preguntas abiertas para su análisis y enriquecer el manual de procesos administrativos.

3.14 Recursos

a) Humanos:

- ✓ Personal docente y administrativo
- ✓ Epesista

b) Materiales y equipo

- ✓ Hojas
- ✓ Impresora
- ✓ Computadora
- ✓ Cañonera
- ✓ Internet
- ✓ Marcadores

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Precio total	Fuentes de financiamiento	
			Multiservicios González	Academia de Computación "Ricardo Díaz González"
1.	20 horas de internet para Investigación de temas	100.00	X	
2.	10 horas de internet para la sistematización	50.00	X	
3.	Alquiler de local y refacción de la capacitación	200.00		X
4.	Cañonera	300.00	X	X
5.	400 impresiones para el material a utilizar	300.00		X
6.	400 fotocopias	100.00	X	
7.	12 engargolado	180.00	X	
8.	Imprevistos	200.00		
TOTAL	Q.1,430.00			

3.16 Responsables

- Epesista, coordinadora ejecutora del proyecto
- Director del centro educativo
- Docentes

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

La evaluación se realizará con la intención de mejorar las debilidades que existieran durante el proceso de la ejecución de la intervención, ésta misma se hará con base al cronograma de actividades que contiene el presente plan.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



EVALUACIÓN DEL PLAN ACCIÓN.

ESCALA DE VALORES.

No.	Aspectos a calificar	Califique cada aspecto evaluativo de 1 a 5 puntos				
		1	2	3	4	5
1.	Participación de la institución en la ejecución del proyecto.					X
2.	Los objetivos propuestos dentro del proyecto fueron alcanzados.				X	
4.	Aceptación de la ejecución del proyecto por parte de las autoridades educativas del establecimiento.					X
5.	Condiciones adecuadas del establecimiento, ambientes Salones de clases.				X	
6.	Ejecución del manual que servirá para capacitar al personal docente y administrativo del instituto.					X
7.	Participación del personal docente y administrativo en la socialización del manual.					X
8.	Proceso adecuado durante la socialización del manual de procesos administrativos.					X
9.	Implementación ordenada de bibliografía para seleccionar los temas del aporte.					X
10.	El tema de los procesos administrativos sensibilizó al personal docente y administrativo.					X

ESCALA DE VALORACIÓN

1. Deficiente
2. Malo
3. Regular
4. Bueno
5. Muy bueno

Capítulo IV
Ejecución, sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

NO.	ACTIVIDADES	RESULTADO
1.	El 4 de junio se elaboró el plan de la temática del manual para capacitar al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.	Se obtuvo el plan de la temática del manual de procesos administrativos de capacitación al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
2.	El 5 y 6 de junio se buscaron los temas adecuados para la capacitación al personal docente y administrativo.	Se priorizaron 15 temas para la capacitación del personal docente y administrativo del instituto.
3.	Del 7 al 22 de junio se investigó el contenido de los temas que se incluirán en el manual.	Se obtuvieron 15 temas y se organizaron para la capacitación del personal docente y administrativo del instituto.
4.	El 25 y 26 de junio se clasificó el contenido de los temas que contendrá el manual.	Se obtuvo la clasificación del contenido para la elaboración del manual de procesos administrativos para el personal del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
5.	El 02 de julio se elaboró el borrador para trabajar el manual.	Se obtuvo el borrador del manual de capacitación para el personal docente y administrativo del instituto.
6.	El 9 de julio se Imprimió el manual para su entrega.	Se obtuvo un manual de procesos administrativos debidamente terminado para capacitar al personal docente y administrativo del Instituto.

7.	El 10 y 11 de julio se fotocopió el manual para distribuirlos al personal docente y administrativo del instituto.	Se obtuvo material debidamente fotocopiado de los manuales de procesos administrativos.
8.	El 12 y 13 de julio se ordenó engargolar los manuales para la entrega al personal docente y administrativo del instituto.	Se obtuvieron 11 manuales debidamente engargolados, para entregarlos al personal docente y administrativo en su momento.
9.	El 16 y 17 de julio se elaboró el plan de capacitación para capacitar al personal docente y administrativo del instituto.	Se obtuvo el plan de capacitación para capacitar al personal docente y administrativo del instituto.
10.	El 18 de julio se invitó a personas seleccionadas para impartir los temas.	Se logró la aceptación de personas seleccionadas para impartir los temas.
11.	El 23 de julio se preparó material para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del instituto.	Se obtuvo suficiente material didáctico para impartir las clases de concientización al personal docente, administrativo y operativo.
12.	El 1 de agosto se preparó el mobiliario y equipo para la capacitación al personal docente y administrativo del instituto.	Se logró tener el mobiliario y equipo debidamente preparado para la capacitación a 9 docentes y 2 administrativos.
13.	El 2 de agosto se instaló el equipo de cómputo en el aula.	Se obtuvo un equipo de cómputo debidamente instalado en el local que servirá para la capacitación.
14.	El 2 de agosto se entregó material al personal docente y administrativo.	Se logró que el personal docente y administrativo obtuviera su manual para entender mejor la capacitación.

15.	Del 2 al 9 de agosto se realizó la capacitación al personal docente y administrativo del Instituto.	Se logró que el personal docente y administrativo se capacitara para mejorar el proceso administrativo del centro educativo.
16.	El 13 de agosto se realizó la evaluación de la actividad con la participación de personal administrativo y docente del establecimiento.	Se comprobó que se alcanzaron los objetivos propuestos en el plan de capacitación.
17.	El 20 de agosto se procedió a la entrega del proyecto a las Autoridades respectivas.	Se logró la recepción del proyecto de parte del director del Centro Educativo.

4.2 Productos, logros y evidencias

NO.	PRODUCTOS	LOGROS
1.	1 Manual de Procesos Administrativos elaborado, para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.	Material didáctico para capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
2.	12 manuales: de “Procesos Administrativos” reproducidos, para entregar a 9 docentes, 2 del personal administrativo y 1 al operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.	Material para distribuir al personal del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
3.	9 docentes, 2 administrativos y 1 operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” capacitados para que ayuden a disminuir las fallas administrativas del centro educativo.	Personal docente, administrativo y operativo capacitado para la aplicación del manual de procesos administrativos y que contribuyan con la eficiencia administrativa en el centro educativo.

Manual de Procesos Administrativos

Por: Claudia Roselia Galicia Mont



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades.

Agosto, 2018.

“Manual de procesos administrativos para capacitar a personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango”.



Agosto, 2018.

AUTORÍA

Nombre de la autora: PEM. Claudia Roselía Galicia Mont

Dirigido a: Personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.



Revisado Por: Lic. Rudy Aroldo González González

La elaboración del Manual está enfocado en los procesos administrativos y es requisito del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Agosto de 2018

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	I
OBJETIVOS	II
TEMÁTICA	III
ELEMENTOS DEL MÓDULO	IV
CAPÍTULO I	1
MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1
CONCEPTO	1
OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL DIRECTOR Y DOCENTES	1
FUNCIONES	3
ALGUNAS TAREAS BASICAS DEL DIRECTOR EN EL CAMPO ADMINISTRATIVOS:	3
LA INSCRIPCIÓN	3
LOS INVENTARIOS:	3
LOS ARCHIVOS:	4
LAS BODEGAS:	5
LAS FINANZAS:	5
MOVIMIENTO DE PERSONAL:	5
LICENCIAS	7
JORNADA LABORAL	11
SANCIONES	13
FUNCIONES GENERALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DIRECTOR	17
NIVELES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA	20
CAMPO ADMINISTRATIVO:	20
PLANIFICACIÓN:	21
ORGANIZACIÓN:	21
INTEGRACIÓN:	21
DIRECCIÓN:	21
CONTROL:	21

COORDINACIÓN:	22
ACTIVIDAD	22
EVALUACIÓN	24
CAPÍTULO II	24
BASE LEGAL	24

PRESENTACIÓN

Como Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Extensión en San Pedro Soloma, Huehuetenango presento el manual de “Procesos Administrativos” que tiene como propósito mejorar los procedimientos técnico administrativos del personal docente y administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica: “Bernardo Alvarado Tello”, ubicado en el Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Después de un estudio realizado en el centro educativo se comprobó que existen diferentes fallas administrativas, por desconocimiento de los procesos administrativos que deben usarse en las relaciones de docentes con administrativos y viceversa.

Por lo que el manual está conformado de la siguiente manera:

Capítulo I: manual de procesos administrativos, obligaciones y derechos del director y docentes. algunas tareas básicas del director en el campo administrativo: la inscripción, los inventarios, los archivos, las bodegas, las finanzas, movimiento de personal, licencias, jornada laboral, sanciones, funciones generales y administrativas del director.

Niveles de la acción administrativa, campo administrativo: planificación, organización, integración, dirección, control, coordinación, evaluación.

Capítulo II: Base legal

Los contenidos del documento se lograron gracias al apoyo de autoridades educativas, investigación bibliográfica y egráfica, entrevistas y aporte personal de la epesista.

El Manual es de importancia porque contiene lo indispensable para que los docentes y administrativos conozcan las obligaciones que les compete en torno al trabajo en el centro educativo y asimismo les permite realizar el trabajo con eficiencia ya que es compromiso del personal docente y administrativo velar por el buen servicio al estudiantado y comunidad educativa para un desarrollo integral en la comunidad.

OBJETIVOS

General

Disminuir las fallas en el proceso administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.

Específicos

- Capacitar al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” para el buen funcionamiento del manual.
- Aplicar la práctica lo establecido en el manual para mejorar el proceso administrativo en el centro educativo.
- Tener apoyo en el manual para el asesoramiento de las actividades.

TEMÁTICA**CAPÍTULO I**

- Orientación del Manual de Procesos Administrativos
- Actividad
- Evaluación

CAPÍTULO II

- Base legal del Manual de Procesos Administrativos

ELEMENTOS DEL MÓDULO

El Manual de Procesos Administrativos, está compuesto por: Objetivos, temática y elementos que el personal docente y administrativo debe desarrollar de acuerdo a la temática.

- El capítulo I, contiene información importante con relación a la administración; una actividad a desarrollar de acuerdo a lo comprendido y una evaluación.

- El capítulo II, contiene la base legal de lo establecido en el capítulo I.

CAPÍTULO I

MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que el docente ejecutará. El manual incluye además quienes son las personas que intervienen en las labores administrativas precisando su responsabilidad y participación. Facilita las labores de auditoría, la evaluación y control académico y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Monografías, 2018)

En el proceso Administrativo es necesario conocer las siguientes definiciones:

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

La palabra de administración proviene del latín (ad, dirección hacia, tendencia; minister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir quién cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta un servicio a otro) y significa subordinación y servicio, en su origen, el termino significaba función que se desempeña bajo el mando de otro servicio que se presta a otro.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa transformarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización, dirección y control, de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos. Por tanto, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo, 2001)

DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN

- La planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias para realizar los objetivos organizacionales. Está compuesta de numerosas decisiones orientadas al futuro. Representa el destinar pensamiento y tiempo ahora para una inversión en el futuro. Algunos la han expresado como descubrir cosas hoy para poder tener un futuro mañana.
- Es verdad que ciertos objetivos se alcanzan relativamente la planeación pero en esta edad moderna en la que algunas tareas se han vuelto bastante complejas en donde se haya involucrada más tecnología y más personas desean estar informada y participar en lo que se va a hacer, y con la siempre creciente diversidad de productos y servicios, la planeación se ha convertido en una necesidad. (Terry & Franklin, 1987, pág. 195)

VENTAJAS DE LA PLANEACIÓN

Existen muchas ventajas para la planeación formal que deben estimular a todos los gerentes en todos los niveles de cualquier organización para declinar más tiempo y esfuerzo en esta vital función administrativa.

- a. Requiere actividades con orden y propósito. Se enfocan todas las actividades hacia los resultados deseados y se logra una secuencia efectiva de los esfuerzos.
- b. Señala la necesidad de cambios futuros. La planeación ayuda al gerente a visualizar las futuras posibilidades y a evaluar los campos clave para posible participación. capacita al gerente a evitar la entropía a dejar que las cosas corran, a estar alerta a las oportunidades y a ver las cosas como podrían ser, no como son.
- c. Contesta a la pregunta “y qué pasa si...” pregunta que permite al que hace la planeación ver, a través de una complejidad de variables que afectan a la acción que desea emprender. Se puede construir modelos y usar computadoras para procesar las respuestas juntas. O se emplean la intuición, el criterio y varios enfoques de contingencia o “estudios de la situación”.

- d. Proporciona una base para el control. El gemelo de la planeación es el control, muestra que la planeación está dando los resultados buscados. Varias nuevas técnicas combinan las funciones de planeación y control. Como se ilustra por los presupuestos. Por medio de la planeación, se determinan las fechas críticas desde el principio y se fijan la terminación de cada actividad y las normas de desempeño. Estas sirven de base para el control.
- e. Estimula la realización. El hecho de poner los pensamientos en papel y formular un plan proporciona al que hace los planes la orientación y el impulso de realizar. Indicar los resultados deseados y como lograrlos es una fuerza positiva hacia la buena administración. La planeación reduce las actividades aleatorias, la superposición de esfuerzos y las acciones impertinentes.
- f. Obliga a la visualización de conjunto. Esta comprensión general es valiosa, capacita al gerente para ver las relaciones de importancia, o tiene un entendimiento más pleno de cada actividad y aprecia la base que apoya a las actividades administrativas. Se reduce el aislamiento y la confusión. Mediante la planeación se obtiene una identificación constructiva con los problemas y las potencialidades de la empresa en general.
- g. Aumenta y equilibra la utilización de las instalaciones. Muchos gerentes señalan que la planeación permite una mayor utilización de las instalaciones disponibles de una empresa para un período dado, el mejor uso de lo que se dispone. De la misma manera, se equilibran las actividades tanto en actividad como en oportunidad, asegurando así el apoyo necesario entre ellas. El resultado es que se hace la mejor utilización posible de las instalaciones existentes.
- h. Ayuda al gerente a obtener status. La planeación adecuada ayuda al gerente a proporcionar una dirección confiada y agresiva. Capacita al gerente a tener a la mano todo lo necesario evitando que se diluyan o se anulen sus esfuerzos. Con anticipación se proporcionan guías estables a largo plazo para las actividades futuras. (Terry & Franklin, 1987, págs. 195-196)

LA IMPORTANCIA DE ORGANIZAR

La organización promueve la colaboración y negociación entre los individuos en un grupo de mejora así la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en la organización.

La función organizadora crea líneas definidas de autoridad y responsabilidad en una organización mejorando así las funciones de activación y control del gerente. Por ejemplo, el contratar y colocar a una persona en el puesto equivocado puede dar como resultado subsecuentes dificultades motivacionales. (Terry & Franklin, 1987, pág. 250)

RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL

Los gerentes poseen autoridad en las organizaciones y, en consecuencia, son responsables para otras personas, dinero y recursos. En la teoría formal de la organización, la responsabilidad es la obligación de un individuo de cumplir con las actividades asignadas con lo mejor de su habilidad. Es lo que uno espera hacer con el fin de desempeñar el trabajo prescrito. La responsabilidad puede ser continuo o terminar con el cumplimiento de una sola acción.

Sin embargo este concepto de la responsabilidad formal está siendo modificado. Por ejemplo, cuando se usa la administración por resultados, el significado de responsabilidad se convierte en: Responsabilidad es la obligación de uno de alcanzar los resultados mutuamente determinados por medio de la participación del superior y de uno mismo. (Terry & Franklin, 1987, pág. 282)

LIDERAZGO

El liderazgo es la capacidad de influir en las personas para que ejecuten lo que deben hacer. El líder ejerce influencia en las personas orientando hacia sus objetivos las percepciones de sus objetivos de aquéllas. La definición de liderazgo incluye dos dimensiones: la primera es la capacidad supuesta de motivar a la persona para que hagan aquello que debe realizarse. La segunda es la tendencia de los subordinados a seguir aquello que perciben como instrumento para conseguir sus objetivos y satisfacer las necesidades personales. En

consecuencia, el liderazgo se apoya en dos aspectos: ninguna persona puede ser líder, a menos que logre que las personas hagan lo que ella pretende hacer, ni será exitosa, a menos que sus subordinados o seguidores la perciban como medio de satisfacer sus aspiraciones personales. El líder debe ser capaz; los seguidores deben aportar voluntad. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo , 2001, pág. 315)

SUPERVISIÓN

La supervisión constituye una función de dirección ejercida en el nivel operacional de la empresa. Los supervisores son los administradores que dirigen las actividades de las personas no administrativas, es decir que las personas que no ejercen funciones administrativas en la empresa. El término supervisión se utiliza comúnmente para designar la actividad de dirección inmediata de las actividades de los subalternos, en parte como asistencia en la ejecución. En este sentido, la supervisión puede hacerse en todos los niveles de la empresa, siempre y cuando haya un seguimiento más cercano e inmediato del superior sobre el trabajo del subalterno. Los supervisores de primer nivel se encargan de la responsabilidad de la dirección del trabajo del personal no administrativo de la empresa al que corresponde la ejecución pura y simple de las tareas u operaciones de la misma. Al igual que los administradores de primera línea, los supervisores son responsables directores de las operaciones diarias de un grupo de personas no administrativas de la empresa, cualquiera que sea el área involucrada. En resumen, los supervisores no dirigen las actividades de otros administradores, sino las de los ejecutores. (Chiavenato, 2001, págs. 336-337)

CONTROL

La esencia del control reside en la verificación de la actividad controlada está alcanzando o no los resultados deseados. Cuando se habla de resultados deseados, se parte del principio de que estos resultados estaban previstos y requieren ser controlados. Entonces, el control presupone la existencia de objetivos y de planes, ya que no se puede controlar sin que haya planes que

definan lo que debe hacerse. El control verifica si la ejecución está acorde con lo que se planeó; y cuanto más completos, definidos y coordinados sean los planes y mayor sea el periodo para el cual fueron hechos, más complejo será el control. (Chiavenato, 2001, págs. 346-347)

La función del control nos ayuda a descubrir los factores positivos y negativos que intervienen en el proceso educativo y poder fortalecer los positivos y corregir los negativos.

El control significa: supervisar, evaluar, medir los resultados según las metas o propósitos y verificar la marcha constante de las actividades.

Control De Evaluación

Este es uno de los controles más importantes de los centros educativos. Este control se rige por el reglamento vigente de evaluación. Hay cuadros específicos para que en ellos se consignen las calificaciones obtenidas por los alumnos.

Su llenado corresponde al docente y es necesario para la verificación de logros y la planificación de la retroalimentación. También es un control administrativo pues a nivel de organización es muy importante, forma parte del archivo del establecimiento.

PROCESO

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como tal para subrayar el hecho de que todos los administradores, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. (Pañeda, 2004, pág. 24)

CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

La palabra de administración proviene del latín (ad, dirección hacia, tendencia; minister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir quién cumple una función bajo el mando de otro, quien le

presta un servicio a otro) y significa subordinación y servicio, en su origen, el termino significaba función que se desempeña bajo el mando de otro servicio que se presta a otro.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa transformarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización, dirección y control, de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos. Por tanto, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia. (Chiavenato, Administración, Proceso Administrativo, 2001)

LA ADMINISTRACIÓN COMO PROCESO

El proceso administrativo es la administración puesta en acción. Esta perspectiva ayuda a lograr que las cosas se hagan por medio de los recursos disponibles para dirigir y coordinar a las personas de manera que las cosas funcionen bien. Además el proceso administrativo permite movilizar con eficiencia los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos. El proceso administrativo concibe a la administración como una función amplia y comprensiva, que abarca todas las áreas de una empresa. (Pañeda, 2004, pág. 23)

Un administrador puede definirse en tres formas distintas:

- **Administrador:** persona que ocupa un puesto de mando dentro de una organización, dirige personas y toma decisiones que afectan los resultados de la propia organización.
- **Administrador:** coordinador de todos los recursos a través del proceso de planeación, organización, integración, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos.

- **Administrador:** persona que ocupa una posición de mando dentro de una organización formal y es responsable por el trabajo de por lo menos una persona más, y tiene autoridad formal sobre esa persona. (Pañeda, 2004, pág. 12)

DIRECTOR:

El director es la máxima autoridad del establecimiento educativo; quien se encarga de planificar, organizar, integrar, controlar, coordinar y evaluar las actividades y personal docente a su cargo durante el ciclo escolar.

Para poder realizar estas funciones debe tener conocimiento de lo siguiente:

- *Obligaciones del director de un Centro Educativo según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91. Artículo no. 37.*
- *Derechos del director de un centro educativo según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91. Artículo no. 42*

En un proceso administrativo, se conoce como función a una actividad propia de alguien o algo. Por tanto, se enumeran las principales funciones del director:

1. Ostentar la presentación del centro docente, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente hacia la consecución del proyecto educativo del mismo.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo lo adscrito al centro docente.
6. Favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los estudiantes.
7. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia con instituciones y

con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.

Los directores de los centros educativos no se ocupan solo de estas funciones, sino que cumplen una infinidad de funciones agrupadas en diferentes materias administrativas.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN

- a. Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales presentados por los profesores del grupo.
- b. Levantar con el apoyo del personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en el ámbito de influencia de la escuela.
- c. Prever las necesidades anuales de personal y recursos humanos y materiales de la escuela.
- d. Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera escuela a su cargo.
- e. Elaborar el programa anual de trabajo de la escuela a su cargo con base en el censo escolar, en las necesidades detectadas y en los planes de actividades que le presente el personal docente.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN

- Vigilar en cumplimiento de los objetivos programáticos del plan de estudio.
- Supervisar a los grupos, cuando menos una vez por semana para estimular su aprovechamiento y apoyar al docente en la solución de las deficiencias o desviaciones observadas.
- Verificar que el personal docente lleve al corriente el registro del avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar que la formación y ubicación de grupos se realice con forme a las normas y los lineamientos establecidos. (Cimadevilla, 2018)

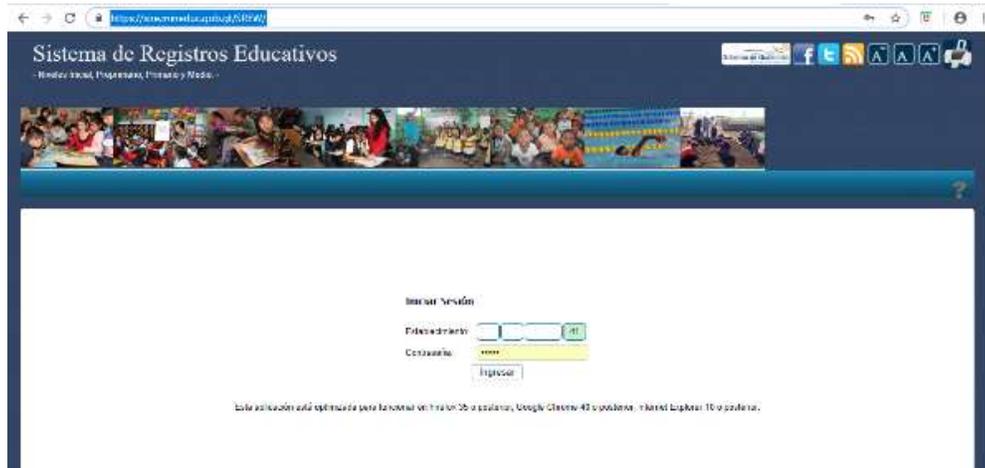
CAPÍTULO II

TAREAS BÁSICAS DEL DIRECTOR EN EL CAMPO ADMINISTRATIVO:

1. Inscripción.
2. Inventarios.
3. Archivos.
4. Finanzas.
5. Movimiento de Personal.

LA INSCRIPCIÓN

Es una de las primeras actividades formales que se realiza en el centro educativo, actualmente se registran los datos de los estudiantes en <https://sire.mineduc.gob.gt/SREW/> esta página web del MINEDUC, denominada SIRE (Sistema de Registro Educativo) es donde se ingresan electrónicamente los datos de los estudiantes y padres de familia para que en el Ministerio de Educación lleve de forma directa el registro de los estudiantes, a quienes en el sistema se les genera un código personal que es el que utilizarán durante su período de estudios.



SISTEMA DE REGISTROS EDUCATIVOS

Niveles Preprimario, Primario y Medio

Este sistema tiene como finalidad proveer al Ministerio de Educación, sus dependencias y usuarios en general, información actualizada, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, entrega de servicios de apoyo, definición de políticas y diseño de planificación de la Educación.

Los Centros Educativos contarán con una herramienta de Registro Académico para: Inscripción, seguimiento, certificación y acreditación de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades educativas.

Registros de la atención docente en cada una de las diferentes modalidades y niveles educativos. (MINEDUC, SIRE, 2018)

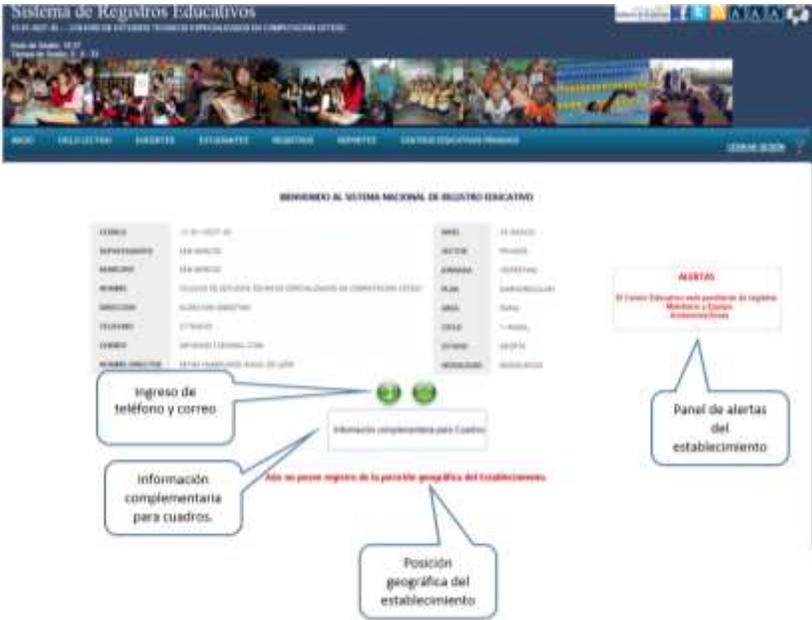
Una vez que se ha ingresado un código de establecimiento y contraseña correcta, el sistema mostrará la pantalla principal de inicio con las opciones de menú correspondientes.

Registro de la información general de cada Centro Educativo.



(MINEDUC, SIRE, 2018)

De igual manera para poder visualizar la pantalla de inicio, se puede acceder a ella por medio del menú inicio y se verá la información completa del establecimiento.



En la parte inferior de la pantalla está el botón de información complementaria para cuadros, en donde debe ingresar una única vez la información solicitada, sin embargo puede realizar modificaciones en la misma cuando lo considere necesario.



(MINEDUC, SIRE, 2018)

Es necesario aprovechar la inscripción de alumnos para tener una relación directa con los padres de familia y pedirles su cooperación para bien de los niños.

La cuota de inscripción deberá ser autorizada por el Ministerio de Educación, ya que cualquier alteración a lo establecido es una violación que puede ser objeto de sanción. (Ministerio de Educación & Manual de Supervisión Educativa)

LOS INVENTARIOS

Se llama Inventario, al libro donde se lleva el registro de todos los bienes que pertenecen al centro educativo.

En todo establecimiento se deben manejar dos clases de inventario: El Inventario General y el Inventario Auxiliar.

El procedimiento de Inventario de Bienes INV-PRO-01 de fecha 17 de noviembre de 2015 firmado por el Viceministro de Educación Alfredo García dice:

PROPÓSITO Y ALCANCE:

El presente procedimiento describe las actividades que se desarrollan para el alza, asignación, registro, guarda y custodia, baja, así como la administración del inventario físico de bienes en inventario en las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC-, las cuales son: alzas de bienes muebles (INV-INS-01), asignación de bienes muebles (INV-INS-02), bajas de bienes muebles (INV-INS-03), administración de inventario (INV-INS-04) y bienes fungibles (INV-INS-05). Además de los documentos que en el futuro se establezcan y que serán incorporados en el presente procedimiento.

FUNDAMENTO LEGAL:

El tema de Inventarios queda legalmente establecido en los siguientes documentos:

1. Acuerdo Gubernativo número 217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública” de fecha 11 de mayo de 1994. Que contiene el reglamento para Inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
2. Circular número 3-57 “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas”, de fecha 01 de diciembre de 1969. Que contiene las instrucciones generales sobre

la formulación de los inventarios, tiempo a realizarse, registro de alzas y bajas y algunos ejemplos de formatos para trabajar el inventario.

3. Manual de Inventarios Activos Fijos del SICOIN WEB, aprobado por medio de Resolución número DCE01-2015 de fecha 26 de enero de 2015 del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Manual de Registro de Donaciones aprobado por el Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 23 de diciembre de 2014

Es necesario que se tenga presente los siguientes términos:

Bienes muebles / o no fungibles:

Son los bienes que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades (Decreto Ley 106, artículo 454 “Código Civil”).

La vida útil de estos bienes se estima en más de cinco años, o que son menos susceptibles al rápido deterioro y pueden tener cierta durabilidad en cuanto a su existencia: mobiliario, equipo, maquinaria, herramienta, vehículos, semovientes, entre otros, que se utilizan en cada oficina, dependencia o establecimiento del Estado, los cuales deben estar debidamente registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN WEB-, para llevar el control del ingreso y resguardo de los mismos. Estos bienes deben haber sido adquiridos bajo el grupo de gasto 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”.

Bienes fungibles:

Son todos aquellos bienes que se consumen con el uso (Diccionario de la Real Academia Española) pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad (Decreto Ley 206 “Código Civil”, Artículo 454).

Resguardo de Bienes:

Documento dentro del sistema SICOIN WEB en el cual se enlaza electrónicamente un bien, mediante su código al número de identificación tributaria (NIT) del responsable para ir creando el resguardo de los bienes o tarjeta de responsabilidad electrónica. En

este se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada Unidad Administrativa.

SICOIN WEB:

Sistema de Contabilidad Integrada, de acceso por internet, en el cual, para los efectos del presente documento, se registra el inventario de activos fijos (bienes) del Estado.

Tarjeta de responsabilidad de Bienes Fungibles:

Consiste en un documento físico en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada Unidad Administrativa, se utiliza únicamente para los bienes fungibles.

NARRATIVA:

Dependiendo de la actividad a realizarse, debe identificarse el instructivo correspondiente para poder llevar a cabo los pasos que indican en el mismo. Los documentos relacionados a este procedimiento son los siguientes:

- INV-INS-01 “Alzas de bienes muebles”
- INV-INS-02 “Asignación de bienes muebles”
- INV-INS-03 “Bajas de bienes muebles”
- INV-INS-04 “Administración de Inventario”
- INV-INS-05 “Bienes Fungibles”

INV-INS-01 (ALZA DE BIENES MUEBLES):

Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el registro de las alzas de bienes muebles en inventario, en cada una de las modalidades existentes: por compra, por donación, por traslado entre dependencias, por reposición y por traslado a Centros Educativos Públicos por parte de otras Entidades.

INV-INS-02 (ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES):

Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para la asignación de bienes en las distintas opciones que se puedan presentar: toma de posesión, cambio de responsable, entrega de puesto o bienes que estén en desuso y que todavía estén en buen estado.

INV-INS-03 BAJAS DE BIENES MUEBLES:

Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para dar de baja algún bien en cada una de las modalidades existentes: por destrucción o incineración, pérdida, faltante, extravío, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, siniestros y/o accidentes, por traslado entre Dependencias, por duplicidad de registros y baja de bienes de Centros Educativos Públicos.

INV-INS-04 (ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS):

Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para realizar el Inventario Físico de los bienes que tienen cargados bajo su responsabilidad, así como el registro y conciliaciones respectivas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.

INV-INS-05 (BIENES FUNGIBLES):

Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación -MINEDUC- para el alza, registro, asignación, inventario físico, baja, guarda y custodia de los bienes fungibles.

LOS ARCHIVOS

Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares. (ACUERDO GUBERNATIVO No. M. De E. 3-70, 1969)

Cada asunto o materia que se incluye en el archivo tendrá asignada su propia codificación.

Para la consulta y localización de los documentos del archivo, se llevará un registro índice en el que se señalará la codificación asignada a cada asunto o materia archivada.

La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares solo podrá verificar mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificaciones y obtención de fotocopias, fotografías o microfilms deberá sujetarse a las mismas prescripciones. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales; pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la dirección o secretaría. (ACUERDO GUBERNATIVO No. M. De E. 3-70, 1969)

En un centro educativo se debe tener bajo resguardo lo siguiente:

Expediente de los estudiantes.

Matriculas ordinarias, extraordinarias y extemporáneas

Cuadros de Registro de Calificaciones (Cuadros MED)

Libros de Actas

Libro de Conocimientos

Libro de Actas de la Comisión de Evaluación

Libro de Inscripciones

Libros de Almacén para las OPFS autorizado por la DIDEDUC

Libros de Inventarios autorizados por Contraloría General de Cuentas

Libro de Entrega de papelería

Libro de Entrega de Títulos y/o Diploma de Ciclo Básico del nivel medio

Libro de Comisión de Disciplina

Esta información fue proporcionada por el Coordinador Distrital del municipio.

MOVIMIENTO DE PERSONAL

El Movimiento de Personal se refiere al ingreso y egreso de Personal Docente, administrativo y de Servicio a instituciones de Educación.

Algunas acciones establecidas en el Manual de Nombramientos y Acciones de Personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), son:

1. **Nombramiento:**

Documento por medio del cual la Autoridad Nominadora, nombra a un servidor público, para llenar cualquier vacante que se produzca relacionada con el primer ingreso, reingreso, traslados o permutas, luego de elegir un candidato seleccionado declarado elegible por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. (Sistema de Gestión de la Calidad, 2016)

El formulario 'MOVIMIENTO DE PERSONAL' de la ONSEC está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo de la Presidencia de la República y la Oficina Nacional de Servicio Civil, el título 'MOVIMIENTO DE PERSONAL', y tres cuadros para el número de registro (ONSEC).
- Botones de Selección:** 'Nombramiento', 'Aviso de Toma de Posesión', y 'Aviso de Entrega'.
- I. DATOS PERSONALES:** Campos para nombre completo, número de identificación, fecha de nacimiento, sexo, y nivel de estudios.
- II. EL ÚLTIMO PUESTO OCUPADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** Incluye el título del puesto, el partido presupuestario, la dependencia, y una tabla de asignación salarial.
- III. PUESTO OBJETO DE LA PRESENTE ACCIÓN:** Campos para el título del puesto, la especialidad, el partido presupuestario, la dependencia, y otra tabla de asignación salarial.
- IV. ACCIÓN DE PERSONAL:** Incluye el número de la acción, el tipo de acción, el día y hora de inicio, y el lugar de realización.
- V. PARA PUESTOS DEL MAGISTERIO NACIONAL:** Campos para el nivel de enseñanza y el tipo de enseñanza.
- VI. INFORME DE LA ACCIÓN:** Campos para el lugar y fecha de la acción, y el número de folios.

Gráfica 6. Modelo de Cuadro de Movimiento de Personal

PASOS PARA LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTO.

El docente favorecido:

1. Con acuerdo de nombramiento adquiere tres copias
2. Llena las tres copias de solvencia de jurado con los datos requeridos.
3. Se dirige a la oficina del jurado departamental de oposición (oficina no. 8) para verificación de expedientes en banco y su respectiva solvencia.
4. Se presenta a la oficina de recursos humanos con DPI, con el encargado de nombramientos en la oficina de la Dirección Departamental de Educación para hacer entrega de la solvencia de jurado debidamente sellada y firmada.
5. Recibe su nombramiento al cual deberá sacarle 3 copias, así mismo deberá obtener una copia de la solicitud de carne de IGSS y de cuenta bancaria
6. Luego de tener en su posesión los documentos relacionados a su nombramiento se registrara en el libro de tomas posesión de acciones de personal.
7. Deberá presentarse con el Coordinador Distrital para notificarle de su nombramiento, a fin de que el mismo este enterado y pueda proporcionarle instrucciones respectivas.
8. Se presentará en la fecha respectiva al establecimiento en el cual haya sido favorecido a realizar la toma de posesión con nombramiento en mano.

PASOS PARA LA ENTREGA DE NOMBRAMIENTO.

1. El director redacta el acta de toma de posesión con fecha efectiva de la acción y posteriormente le certifica el mismo, para que el docente realice los trámites correspondientes para continuar con su proceso.
2. El docente tendrá 3 días hábiles después de la toma de posesión para hacer entrega de sus documentos correspondientes a la Coordinación Distrital

PROCESO PARA TOMA DE POSESION DE PRIMER INGRESO

Verificar si el Acuerdo de Nombramiento del docente interesado se encuentra en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

Seguir las siguientes instrucciones:

Informarle al Coordinador Distrital de dicho nombramiento y de que tiene que tomar posesión.

El CD notificara al Director del Establecimiento de la toma de posesión y dará instrucciones respectivas.

Fechas de toma de posesión: Según calendario de toma de posesión de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Tomar posesión en la Escuela según el Acuerdo de Nombramiento en la jornada correspondiente.

Posterior a la toma de posesión tendrá 3 días hábiles para hacer entrega de la siguiente documentación a la Coordinación Distrital:

1. Dos copias de Acuerdo de Nombramiento.
2. Fotocopia de cedula de vecindad o DPI
3. Fotocopia de cedula docente
4. Fotocopia del carné del IGSS
5. Fotocopia de cheque
6. Fotocopia de NIT
7. Dos certificaciones de acta de toma de posesión con visto bueno del Coordinador Distrital en original.
8. Constancias de entrega de papelería a la Coordinación (Solicitud Gestión de Cuadros de Movimiento de Personal.

Nota:

El llenado de cuadros de movimiento de personal se realizará en la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Departamental de Educación.

2. Licencias y Permisos.

ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS

LICENCIA

Una licencia es el permiso que se concede al personal docente y administrativo que labora para el Ministerio de Educación por distintos motivos (renglón presupuestario 011-022).

Las licencias laborales, al igual que los permisos, son interrupciones del contrato de trabajo de una escasa duración, que no termina la relación laboral y permiten al docente tomarse un día o días por su inconveniente enfermedad, diligencia y otros.

Los servidores que se ausenten de sus labores por causas justificadas deberán estar amparados por una autorización otorgada por el jefe de la dependencia o autoridad nominadora, según sea el caso. Para el efecto, deberá emitirse la resolución o acuerdo que conceda la licencia y acompañar tres copias o fotocopias al aviso de entrega del puesto, y remitirlo a la Oficina Nacional de Servicio Civil para dar los avisos correspondientes.

En el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Reformado por el Acuerdo Gubernativo no. 564-98 de fecha 31 de agosto de 1,998, en el artículo 60, Licencias con o sin goce de sueldo, numeral 1 Autoridades Nominadoras y numeral 2 Jefes de Dependencias se pueden encontrar los motivos por los cuales podrá ser otorgada una licencia ya sea con goce o sin goce de sueldo.

En la Circular DRL-DRH-031-08 de fecha Guatemala 01 de diciembre de 2008 aparecen los Requisitos y Criterios para el Otorgamiento de Licencias en el Ministerio de Educación. (Martínez Escobedo, 2018) Ver gráficas (7-10)

CIRCULAR DRL- DRH-031-08

A: Todo el personal administrativo y docente del Ministerio de Educación.

DE: Lic. HÉCTOR ARNOLDO ESCOBEDO SALAZAR
Viceministro Administrativo

ASUNTO: Requisitos y criterios para el otorgamiento de licencias
FECHA: 1 de diciembre 2008

Este Despacho conciente de la necesidad de establecer requisitos y criterios interpretativos, sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en materia del otorgamiento de licencias, se permite señalar los siguientes, los que tienen el carácter de obligatorios y de observancia general y son sin menoscabo de otras disposiciones que señala la Ley de Servicio Civil, así como de otros requisitos ya establecidos para solicitarla:

REQUISITOS GENERALES QUE SE DEBEN PRESENTAR

(PARA EL TITULAR DEL PUESTO)

- 1- Formulario de solicitud de licencia firmando y debe contar con el visto bueno del Director y Supervisor correspondiente,
- 2- Suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por haber sido protegido por los riesgos siguientes: Maternidad, enfermedad y accidente.
- 3- En el caso de accidente o enfermedad debe presentar fotocopia de la tarjeta de citas
- 4- Certificado médico avalado por Director del Centro de Salud (Aplicable únicamente para departamentos no cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, (Petén, El Progreso y Santa Rosa).
- 5- En el caso de solicitudes de licencias para optar a puestos de elección popular (Alcalde o Diputado) presentar constancias del Tribunal Supremo Electoral,
- 6- En el caso de beca, debe presentar: Constancias donde indique que fue favorecido (a) como becario (a), emitida por la entidad otorgante y una extendida por el Director correspondiente, en la cual debe señalar que la misma tiene o no relación con las funciones de la institución donde labora, si es o no necesaria para el Ministerio de Educación, si el solicitante ha tenido o no faltas al servicio y consecuentemente, si tiene o no inconveniente alguno en que se otorgue la beca.
- 7- Fotocopia de cédula de vecindad
- 8- Fotocopia afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,
- 9- Fotocopia de último voucher o fotocopia de la nómina.

ca



Gráfica 7. CIRCULAR DRL – DRH 031-2008

- 10- En el caso de suspensión por maternidad, deberá adjuntarse solicitud por escrito de los seis días adicionales, a que tienen derecho, conforme el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, vigente entre el Ministerio de Educación y sus trabajadores, para completar los noventa días de pre y post natal, que el mismo señala,
- 11- Para solicitudes de licencia por asuntos personales y otras causas presentar justificación idónea.
- 12- En el caso de modificación de las resoluciones deberá solicitarse por medio de oficio y adjuntar la justificación de la misma.

REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL INTERINO (APLICABLE ÚNICAMENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE) SIENDO LOS SIGUIENTES:

- 1. Fotocopia de título o fotocopia del acta de graduación, acompañada de cierre de pensum confrontados.
- 2. Fotocopia cédula de vecindad.
- 3. Fotocopia cédula docente.
- 4. Si el interino ya inicio labores, traer constancia.
- 5. Interinos de nivel medio deben presentar antecedentes penales (original y vigentes) y constancias universitarias confrontadas, si son necesarias y que cumplan con los requisitos que el puesto requiere.
- 6. Interinos de nivel medio deberán recoger calificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- 7. Para interinos que pretendan laborar en el Nivel de Educación Media, deberán presentar una nota elaborada por el Director del establecimiento, donde se requiera cubrir el puesto, que contenga informe de las paridas y especialidad que debe cubrir el interino.
- 8. Para el caso de prórroga de nombramiento de interinatos, por motivos de enfermedad del titular que goza de licencia, la Dirección Departamental de Educación, previamente deberá consultar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, si aún subsiste la causa que originó la suspensión, para tal efecto se deberá adjuntar nota indicando el resultado de la misma.

Independientemente de los requisitos anteriormente señalados, es necesario normar lo relacionado al otorgamiento de licencias por estudios y becas, para tal efecto se establece lo siguiente:

LICENCIAS PARA ESTUDIOS

De conformidad con el Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. "LICENCIAS PARA ESTUDIOS. Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario o sueldo, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acreditarán a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas. Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio."

Por lo anterior y tomando en consideración que el otorgamiento de esta clase de licencias es un acto discrecional, se tomará en consideración lo siguiente, siempre y cuando las necesidades de servicio lo permitan:

077



Gráfica 8. CIRCULAR DRL – DRH 031-2008

- El horario de estudios,
- La distancia del lugar del trabajo en relación al centro donde se estudia,
- La carrera que está estudiando, (de preferencia que tenga relación de trabajo)
- Grado de avance en la carrera que estudia (repetencia),
- Para el caso de clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, se analizará de acuerdo a la documentación que presente.
- La licencia a considerar solamente será para carreras con la pretensión de obtener un grado académico en diversificado y licenciatura,
- En los casos de examen privado, deberán indicar la fecha de realización y solamente se autorizará para examen oral y por un período máximo de 15 días calendario, asimismo se analizará si constituye repetencia,
- Durante el período de prueba no se autorizará permiso por estudios, hasta que sea confirmado en el puesto y por ende se considere empleado regular.

LICENCIAS POR MOTIVO DE BECAS.

De conformidad con el artículo 60 numeral 1, inciso c, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Autoridad Nominadora bajo su responsabilidad podrá otorgar licencia "Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la Institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente (el resaltado no forma parte del documento original). En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becaño debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en el Ministerio de Educación, al finalizar la beca por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento".

Aunado a lo anterior, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos proponentes, firmantes y adherentes de Trabajadores y Trabajadoras de dicho Ministerio que en su artículo 47 indica: 47.2 "BECAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES. El MINEDUC, Tratará de otorgar o facilitar el otorgamiento de becas nacionales y/o internacionales a todos aquellos trabajadores (as) que destaquen en su que hacer, o apoyar y autorizar el permiso correspondiente con goce de salario a aquel trabajador que consiguiera la oportunidad de becas por otro medio. Se entiende que las becas referidas deben considerarse que vayan en beneficio de la calidad de los servidores por tener relación directa con las atribuciones propias del cargo" (el resaltado no forma parte del texto original)

Derivado de lo indicado por la norma antes descrita, se establecen los siguientes criterios:

Becas Internas y Externas:

Son aquellas que se otorgan para ser gozadas tanto dentro como fuera del territorio nacional, por ende se atenderán las siguientes consideraciones:

- Las becas que no sean otorgadas por el Ministerio de Educación, deberán contar

con el aval del mismo como Autoridad Nominadora, siendo este requisito indispensable para solicitar la licencia respectiva. Para tal efecto se conformará un comité encargado de coordinar, tales acciones, siendo la Unidad de enlace, el Departamento de Capacitación, de la Dirección de Recursos Humanos.

- En el formulario de solicitud de Licencia, la máxima autoridad de la dependencia, (verbigracia Director Departamental de Educación o Directores de Unidades Administrativas), deberá incluir en la casilla de observaciones las razones por las cuales el empleado es seleccionado para gozar de la misma, (Si la beca tiene relación con las actividades que realiza el trabajador, buen desempeño, número de becas gozadas con anterioridad, si ha tenido o no faltas al servicio, etc.), esta acción puede realizarse en forma separada en oficio que se deberá adjuntar a la solicitud.

Para los casos anteriores les es aplicable lo siguiente:

- Dependiendo de cada caso se analizará si se otorga licencia con o sin goce de salario.
- Si un trabajador es favorecido con una beca y no cumple a término con la misma, deberá reintegrar el valor de lo invertido, según lo reportado por el ente que otorgue la beca.
- Para optar a la beca, deberá contar, como mínimo, con un año de antigüedad en la Institución
- El empleado no deberá tener amonestaciones escritas y/o verbales; tampoco debe tener otras sanciones disciplinarias, en un período anterior de un año previo al goce de la licencia.
- No se autorizará ninguna solicitud que no sea tramitada con un tiempo prudencial de 30 días con anterioridad al goce de la licencia solicitada, sin embargo de darse el trámite a la misma, se analizará si llena requisitos y si no fuere así, podrá otorgarse sin goce de salario.
- Las Unidades de Recursos Humanos, deben velar por el cumplimiento de estos requisitos y criterios, asesorando al personal del Ministerio, en todo lo relacionado con estos aspectos, cualquier duda consultar a la Dirección de Recursos Humanos, como ente rector en dicha materia.

Atentamente,

Lic. Arnoldo Escobedo Salazar
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN



rtm



Gráfica 10. CIRCULAR DRL – DRH 031-2008

COMO SE OTORGA UNA LICENCIA

Por medio de un documento llamado Resolución, la cual va firmada por la directora de DIREH y por el Viceministro de Educación.

TIPOS DE LICENCIAS

1. Maternidad
2. Enfermedad
3. Accidente
4. Asuntos personales (estudios)
5. Elección popular
6. Beca
7. Modificación y prórrogas por licencia

REQUISITOS PARA TITULAR DEL PUESTO

1. Formulario de solicitud de licencia firmado y sellado por director y Coordinador Distrital.
2. Suspensión del IGSS por maternidad y enfermedad y accidente.
3. En el caso de accidente o enfermedad presentar fotocopia de la suspensión y tarjeta de citas.
4. Certificado médico avalado por director del centro de salud (Deptos. No cubiertos por el IGSS)
5. En el caso de alcalde o diputado presentar constancias del tribunal supremo electoral
6. Para solicitudes de licencia por asuntos personales adjuntar solicitud personal y otras causas traer justificación
7. En el caso de beca, constancias donde indique que fue favorecido como becario y una constancia del director departamental en el cual indique que no tiene ningún inconveniente en que se otorgue la beca, que el titular no tiene faltas al servicio, que la beca si tiene relación con el puesto y solicitud personal.

REQUISITOS PARA EL INTERINO

1. Fotocopia de título o cierre de pensum confrontado
2. Fotocopia cedula de vecindad
3. Fotocopia cedula docente si el interino ya inicio labores y/o finalizo traer constancia
4. (1 fotocopia de cada documento)
5. Interinos de educación media y trabajadores operativos presentar curriculum vitae y dos fotocopias de cada constancia de estudios confrontadas de los dos lados, fotocopia del Nit ambos lados, cartas de recomendación y constancias laborales
6. Antecedentes penales originales y vigentes
7. Nota elaborada por el director del establecimiento en donde informe la especialidad de cada una de las partidas que el interino cubrirá
8. En el caso de modificación o prorroga de licencia deberán solicitarlo por medio de oficio y adjuntar la justificación de la misma.

Nota: presentar únicamente la papelería requerida y en el orden antes mencionado.

BASE LEGAL

1. Maternidad: Artículo 152 del Código de Trabajo.
2. Enfermedad: Artículo 1º. Del Acuerdo Gubernativo CM. 15-69
3. Asunto Personal (estudio): Artículo. 61 numeral 4to. Y 60 literales “a y b”. Ley de Servicio Civil.
4. Beca: Hasta 1 año prorrogables por beca. Art. 61 numeral 4to y 60 literal “c” de su Reglamento, Ley de Servicio Civil
5. Elección Popular: Art. 61 numeral 4to. Y 61 de su Reglamento, Ley de Servicio Civil. • Pacto Colectivo: artículo 26

CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Consiste en llevar el registro y control de la hora de entrada y salida de los servidores públicos de las escuelas de su jurisdicción.

Los docentes quedaran sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece la Ley de Servicio Civil, así como a las que por naturaleza del cargo que desempeñen estén sujetas a una reglamentación personal.

Los horarios para las diferentes jornadas son los siguientes:

Jornada doble: de 08:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas

- Jornada Matutina: de 7:30 a 12:30
- Jornada Vespertina: de 13:00 a 18:00 horas
- Jornada Nocturna: de 19:00 a 23:00 horas.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberán registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezca en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como su salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En asistido puntualmente a su trabajo.
2. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que este juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca.
3. La unidad de Recursos Humanos o de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas

disciplinarias y de su evaluación de desempeño; y

4. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida. (trabajo & Acuerdo Ministerial 927)

SANCIONES:

En la ley de Servicio Civil Decreto Ley No. 1,748, de fecha 10 de mayo de 1,968, en el artículo 74 y Sanciones podemos encontrar lo siguiente:

APLICACIÓN DE NORMAS DISCIPLINARIAS

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la ley y demás faltas en que se incurra durante su servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. **Amonestación Verbal**, cuando se trata de una falta leve, se realizará con la mayor privacidad, dejando constancia escrita para los registros.
Correspondientes (suscribir un conocimiento indicando el tipo de falta cometida)
2. **Amonestación Escrita**, Cuando el servidor ha recibido en el transcurso del mes dos o más amonestaciones, dejando constancia escrita en los registros correspondientes.
3. **Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo** hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso deberá oírse previamente al interesado.
4. La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional durante todo el tiempo que una u otra se mantenga.
5. **Despido**: Es la separación definitiva de un servidor público del puesto que desempeña, por causa grave de incumplimiento que le sea imputable.

En el artículo 79 de la ley de Servicio Civil encontramos:

Procedimiento de Suspensión

1. Si un maestro o trabajador del Ministerio de Educación se ausenta un día de

su cargo sin el permiso correspondiente; el director debe fraccionar un acta, cuya certificación se remite por medio del Supervisor Educativo a la Dirección Departamental de Educación.

2. Se le formula cargos contra dicho empleado y se otorga audiencia por tres días para que manifieste por escrito sus defensas o justificaciones con sus pruebas pertinentes.
3. Finalmente la Dirección, si lo considera procedente, podrá suspender al empleado sin goce de salario hasta por un máximo de treinta días en un año calendario. Fundamento legal: Artículo 80 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo 18-98, y 745 numeral 4 de la Ley de Servicio Civil.

ACTIVIDAD

1. Según la Ley de Educación Nacional, una obligación del director es.....

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo
- b) Contar con el apoyo de los docentes
- c) Tenerle miedo al director

2. Un derecho de los docentes es.....

- a) Organizarse libremente en asociaciones
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta
- c) Propiciar y apoyar la organización

3. Las obligaciones de los educadores so.....

- a) Ser orientador para la educación
- b) Respetar y fomentar el respeto
- c) Participar activamente en el proceso

4. Según una amonestación verbal...

- a) Es garantizar la buena disciplina
- b) Es cuando se trata de una falta leve
- c) Es aquella acción administrativa

5. La amonestación escrita es

- a) Cuando se recibe dos o más amonestaciones en un mes
- b) La suspensión del trabajo sin goce de sueldo
- c) Separación definitiva de un servidor público

Gráfica 7. Actividad

EVALUACIÓN

- 1. ¿En qué artículo de la Ley de Educación Nacional menciona las obligaciones del director?**
- 2. ¿Cuáles son los niveles de la acción administrativa?**
- 3. ¿Qué artículo de la Ley de Educación Nacional, menciona las sanciones?**
- 4. Mencione 3 obligaciones de los educadores....**
- 5. ¿En qué artículo de la Ley de Educación Nacional menciona sobre la puntualidad?**

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91.

- **Artículo 37. Obligaciones de los Directores de la Ley de Educación Nacional**
- **Artículo 36. Obligaciones de los Educadores de la Ley de Educación Nacional**
- **Artículo No.42. Derechos de los directores y subdirectores**
- **Artículo 41. Derechos de los Educadores.**
- **Artículo 102. Libre asociación y sindicalización:**
- Según el Reglamento de Licencias para Funcionarios y Empleados del ramo de Educación, Acuerdo Gubernativo No. M. de E y M.F.P. 1-72 fecha 17 de febrero de 1972, en su **Artículo 1º**. Dice: **“Se considera licencia todo permiso que autoridad competente otorga al funcionario o empleado del ramo de educación, para ausentarse temporalmente del cargo.**
- **Artículo 8.** Los directores de los distintos centros educativos, utilizaran los servicios de su respectivo personal, durante el mes de noviembre, cuando considere que es indispensable su concurso.
- **Artículo 12.** Están facultados para conceder licencias CON GOCE DE SUELDO O SIN EL:
- **Artículo 3.** Podrá concederse licencia con goce de sueldo.
- **Artículo 2º.** Se clasifican las licencias en dos categorías
- **Artículo 3.** Podrá concederse licencia con goce de sueldo
- **Artículo 4º.** Podrá concederse licencia sin goce de sueldo

GLOSARIO

Administración: Es el conjunto de funciones que sirven para optimizar los recursos necesarios en una empresa u organización.

Anómala: Que es distinto de lo general o de lo común o se aparta de su estado general.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Codificación: Es un sistema de codificación de imágenes, labor de codificar. Cualquier operación que implique la asignación de un valor.

Cooperación: Acción o efecto de cooperar.

Custodia: Responsabilidad que se tiene sobre la educación y el bienestar de una persona menor de edad.

Derivación: Hecho o acontecimiento que sigue o resulta de otro.

Dignidad: Cualidad del que se hace nacer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen y degraden.

Dominio: Supremacía en cuanto al poder, autoridad y fuerza que se tiene sobre algo o alguien.

Eficiente: Que realiza o cumple con un trabajo a la perfección.

Facultados: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa.

Finanzas: Conjunto de actividades que tienen relación con el dinero.

Impulsar: Hacer que una cosa o persona se ponga en movimiento en una dirección o imprimirle más velocidad aplicándole una fuerza.

Imputable: Adjetivo que puede ser imputado.

Incurrir: Es un verbo que se refiere a cometer una falta o a caer en un fallo.

Injuria: Hecho o insulto que ofende a una persona por atentar contra su dignidad, honor, credibilidad, etc.

Inserción: Acción de insertar o inserir. Incorporación de una persona o una cosa.

Inventario: Lista de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

Manual: Es una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

Obligación: Es la exigencia establecida por la moral, la ley o la autoridad.

Precepto: Orden o mandato impuesto o establecido por una autoridad.

Propiciar: Ayudar a que sea posible la realización de una acción o la existencia de una cosa.

Propiciar: Ayudar a que sea posible la realización de una acción o la existencia de una cosa.

Provisional: Que no es definitivo sino que está, se pone, se hace. En lugar de otra cosa.

Sindicalización: Es un derecho fundamental. Es el derecho que tienen los trabajadores del sector privado.

Vínculo: unión o relación no material, especialmente la que se establece entre dos personas.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Educación Nacional, Congreso de la República de Guatemala, Decreto Legislativo No.12-91. 12 de enero de 1991. Guatemala C.A.
- Monografías.com
- Ley de Servicio Civil, Decreto Ley No. 1748
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
- Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala, Acuerdo Ministerial No.927.
- Cimadevilla, Enrique del Rosal, el director en los centros educativos, 2018.

Fotografías de la ejecución del proyecto

Durante el proceso de capacitación al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, con relación al funcionamiento del Manual de Procesos Administrativos.



Gráfica 8. Capacitación.

Entrega de diploma al director por la participación en la capacitación al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado”.



Gráfica 9. Entrega de diploma.

4.3 Sistematización de la intervención

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala USAC, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, Huehuetenango, de acuerdo al normativo y actas de la junta directiva de la FAHUSAC, se realizó este proceso, previo a optar al grado de Licenciada con el objetivo de que la epesista lleve a la práctica lo que aprendió, durante la formación académica a través de una intervención y proyección social para que forme parte de las posibles soluciones de los problemas que se presentan en la Institución Educativa.

4.3.1 Actores

Con los diferentes docentes, director, secretario y epesista, se convivió primero para socializar en cuanto a las fallas de la administración, luego el director opinó y asumió el error que como humanos se comete en el proceso del trabajo; y algunos docentes argumentaron también que el secretario no presta un buen servicio al personal y estudiantado. La epesista comentó y sugirió que de primero se deben tener buenas relaciones humanas y sociales, segundo tomar en cuenta las funciones que le compete a cada trabajador y así cumplir eficientemente con su trabajo para lograr los objetivos propuestos. Cada uno de los participantes fue de gran utilidad para llevar a cabo la capacitación, tomando en cuenta la participación de cada uno.

4.3.2 Acciones

Se preparó el mobiliario y equipo y se inició con la entrega del Manual para la capacitación a los docentes y personal administrativo, luego la epesista dio la bienvenida y argumento sobre la importancia y necesidad que se tiene de un Manual de Procesos Administrativos en el Centro Educativo para mejorar el trabajo, tomando en cuenta la opinión de los demás; varios docentes agradecieron a la epesista por el proyecto

realizado, expresaron que sí servirá de mucho el Manual para conocer las funciones de cada uno. El secretario no muy contento comento que él hacía el trabajo como él creía conveniente, fue uno de los inconvenientes para que el tiempo programado en la capacitación se alargará, pero más sin embargo el trabajo realizado fue satisfactorio tanto para la mayoría del personal como de la epesista.

4.3.3 Resultados

Durante el proceso de la capacitación, se concientizó a todo el personal del Centro Educativo con relación a las fallas administrativas detectadas, en donde se tuvo la participación de todos los presentes y cada uno expresó su punto de vista para el funcionamiento del Manual de Procesos Administrativos. El director agradeció el trabajo realizado, argumentando que ningún otro epesista se había enfocado en lo administrativo y que sí le darían el uso adecuado al Manual para mejorar el trabajo. Los resultados al final fueron buenos porque todos quedaron de acuerdo y satisfechos, es decir también que los objetivos propuestos se cumplieron.

4.3.4 Implicaciones

En el proceso de la capacitación, el secretario no muy convencido con el Manual de Procesos Administrativo porque expresó que él haría su trabajo como normalmente lo ha venido haciendo, y en un momento ocasionó polémica en el grupo y se alargó el tiempo establecido en dicha capacitación, es decir que entorpezó el proceso, luego el director argumentó que todos estaban bajo su responsabilidad y que mejorarán el proceso administrativo en el Centro Educativo. Después del mal momento, se realizó una dinámica de socialización del Manual para que comprendieran cada uno de los temas establecidos y a algunos se les resolvieron dudas.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Durante el proceso de la intervención, la mayoría del personal docente y administrativo del Instituto, agradecieron la intervención realizada, ya que comentaron que es de mucha importancia la aplicación del Manual, en lo cual, también colaboraron para que se llevará a cabo dicha capacitación y se pudo observar la motivación de varios docentes porque comentaron que ahora sí cambiaría por lo menos un poco el proceso administrativo en el Centro Educativo.

Se logró un aprendizaje significativo en cuanto a la socialización del Manual, el trato hacia el personal docente y administrativo del Instituto y el tiempo establecido en dicha actividad fue conveniente para que quedaran convencidos del trabajo realizado.

Esta experiencia, le da más valor a la formación que se adquirió en el desarrollo de los cursos, porque de esa manera es como se tiene el conocimiento de realizar cualquier tipo de trabajo que se presente y poder llevarlo a cabo sin ningún inconveniente y al mismo tiempo quedando satisfecha del trabajo realizado con el personal docente y administrativo.

Durante la ejecución del proyecto denominado: Manual: “Procesos Administrativos”, dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango. Se recibió el apoyo del director para impartir la capacitación, cediendo el tiempo planificado en el plan de capacitación.

Con relación a la evaluación del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se fueron realizando con la intención de ver el avance de cada fase, es decir, si se lograron los objetivos propuestos en el plan de acción o existieron deficiencias durante el proceso, ya que estas permitieron también mejorar el proceso y la toma de decisiones.

Capítulo V: Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

A través del diagnóstico se conocieron las carencias y deficiencias que actualmente tiene el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Los instrumentos que se utilizaron fueron: guía de observación y un cuestionario que se les aplicó al personal docente y administrativo del centro educativo; se permitió distinguir cada una de las necesidades, clasificando el respectivo problema y priorizándolo para hacer el análisis de viabilidad y factibilidad.

Esta etapa se evaluó por medio de una lista de cotejo, tomando como referencia los objetivos establecidos en el plan de diagnóstico.



GUIA DE OBSERVACIÓN
Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia,
San Pedro Soloma.

No.	Indicadores	óptimo	Bueno	Aceptable	Deficiente
1.	Infraestructura			X	
2.	Área verde			X	
3.	Iluminación		X		
4.	Pintura			X	
5.	Agua potable		X		
6.	Drenajes		X		
7.	Sanitarios			X	
8.	Mobiliario			X	
9.	Ventilación		X		
10.	Organización institucional			X	
11.	Administración				X
12.	Personal docente y administrativo		X		
13.	Equipo			X	
14.	Material didáctico			X	
15.	Seguridad en la comunidad			X	

OBSERVACIONES.



EVALUACIÓN DE LA FASE DE DIAGNÓSTICO

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación, se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de diagnóstico realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

No.	Actividad / Aspecto / Elemento	Sí	No	Comentario
1.	¿Se planificó el diagnóstico?	X		
2.	¿La institución colaboró con la información requerida?	X		
3.	Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
4.	¿La búsqueda de información fue accesible?	X		
5.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
6.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
7.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
8.	¿Se obtuvo colaboración del personal de la Institución?	X		
9.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
10.	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución?	X		
11.	¿Se determinó el listado de carencias y deficiencias?	X		

12.	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
13.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La recopilación de toda la información plasmada en este informe, sirvió para fortalecer la idea acerca de todas las actividades, tomando como punto principal, la intervención, detallando los temas relacionados al problema priorizado de dicha institución, realizando una investigación bibliográfica y e-gráfica para la clarificación de algunos temas. También se fundamentó con bases legales para tener mayor conocimiento y beneficio para el problema, ayudando a enriquecer la documentación del Informe del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.



EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.
ESCALA DE VALORES.

No.	INDICADORES	Sí	No	Comentario
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6.	¿Se evidencia aporte de la epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		
7.	¿La información de la fundamentación teórica es clara y breve?	X		

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención.

El personal docente y administrativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, de San Pedro Soloma, estuvieron de acuerdo con la propuesta de la intervención o proyecto, demostrando interés en llevarlo a su culminación.

Esta etapa se evaluó a través de una lista de cotejo. Por medio de este instrumento se verificó si el título del proyecto estaba claramente definido, si la descripción daba una idea clara del proyecto. También si la justificación respondía al qué y para qué del proyecto, si realmente existía relación directa con los objetivos.

La aplicación del instrumento permitió observar si el objetivo general tenía relación con los objetivos específicos, las metas, las actividades, las fuentes de financiamiento, los insumos y los otros elementos del perfil, en fin, el plan de intervención permitió que todas las actividades se llevarán a cabo sistemáticamente.



EVALUACIÓN DE LA FASE DEL PERFIL.

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación, se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de perfil del proyecto realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

No.	Elemento del plan	Sí	No	Comentario
1.	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3.	¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7.	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8.	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		

9.	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10.	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13.	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
14.	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
15.	¿Se determina en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16.	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS



CUESTIONARIO PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada una de las preguntas y marque una X sobre la opción que considere correcta.

1. ¿Se elaboró el Manual de Procesos Administrativos en el tiempo previsto?
SÍ_____ NO_____

2. ¿La capacitación benefició al personal del centro educativo?
SÍ_____ NO_____

3. ¿Las actividades contribuyeron a fortalecer el proyecto?
SÍ_____ NO_____

4. ¿La socialización del manual se realizó en el tiempo previsto?
SÍ_____ NO_____

5. ¿Se contó con el apoyo de docentes y personal administrativo en el proyecto?
SÍ_____ NO_____

6. ¿Las actividades de la capacitación ayudaron a reflexionar sobre el mejoramiento del proceso administrativo en el instituto?
SÍ_____ NO_____

7. ¿Las actividades se realizaron según lo establecido en el cronograma?
SÍ_____ NO_____

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

La elaboración del Manual de Procesos Administrativos, la capacitación para el funcionamiento del manual, dirigido al personal docente y administrativo del instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, fueron actividades que se llevaron a cabo en el tiempo previsto, contribuyendo a las necesidades del centro educativo y al mejoramiento del trabajo administrativo.

Esta etapa se evaluó a través de un cuestionario dirigido al director y docentes del centro educativo beneficiado, según lo establecido en el cronograma del perfil del proyecto.



EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INTERVENCIÓN.

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación, se presentan aspectos que permiten evaluar la fase de perfil del proyecto realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

No.	Aspectos	Sí	No	Comentario
1.	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X		
2.	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
3.	¿Es evidente la participación de los involucrados?	X		
4.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
5.	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		



EVALUACIÓN FINAL

Lista de cotejo

INDICACIONES: A continuación, se presentan aspectos que permiten evaluar todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

No.	Aspecto / elemento	Sí	No	Comentario
1.	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		
2.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
3.	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado?	X		
4.	¿Se presenta correctamente el resumen?	X		
5.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
6.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X		
7.	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X		
8.	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		

9.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
10.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		

Capítulo VI: Voluntariado

De acuerdo a la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, es requisito necesario la ejecución de la práctica técnica de gestión profesional según el acta 21-2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades. Dentro de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado, es indispensable la fase del voluntariado.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



6.1 Plan de acción del voluntariado

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre del voluntariado: "Reforestación"

Ubicación: Astillero municipal Cop, Área Covirey, San Pedro Soloma.

Ejecutora: Claudia Roselia Galicia Mont

Carné: 201412125

B. OBJETIVOS:

c) General:

Contribuir con la protección del medio ambiente para evitar la contaminación y generar una vida más saludable.

d) Específicos:

- Crear conciencia en los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello", de la importancia que tiene la reforestación para nuestra vida.
- Reforestar para evita la contaminación en el Astillero Municipal de San Pedro Soloma.
- Elaborar el plan de sostenibilidad de la reforestación.

C. JUSTIFICACIÓN

El plan del voluntariado se realizará con la intención de prever las actividades que se llevarán a cabo durante el proceso.

El objetivo es contribuir con el medio ambiente en relación a la deforestación ambiental que se vive en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango. Se ejecutará este proyecto por la necesidad de solucionar esta problemática que está afectando a la sociedad.

En esta fase del voluntariado, la epesista realizará gestiones para solicitar la donación de los pilones y un terreno público para poder sembrar y para llevar a cabo dicho proyecto.

Se contemplará el lugar del astillero Cop, área Covirey del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango, por la misma razón que se conoce y que existe área disponible, tomándola como prioridad por el espacio amplio y así poder realizar la siembra.

Ante la necesidad que tiene el país de los recursos naturales, se pedirá apoyo al Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” para que autoricen estudiantes, se solicitará también el apoyo de la municipalidad, Instituto Nacional de Bosques, Comisión Nacional de Áreas Protegidas, Coordinación Distrital y epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para que colaboren en una labor social que realmente afecta mucho al país de Guatemala.

D. ACTIVIDADES

- Gestionar pilones de árboles y terreno para reforestar.
- Buscar temas adecuados para concientizar a los estudiantes de segundo básico del instituto.
- Investigar temas seleccionados para la concientización.
- Clasificar la información encontrada.

- Elaborar borradores de los temas a trabajar en la concientización.
- Nombrar personas que impartirán los temas.
- Planificar las charlas de concientización.
- Preparar el mobiliario y equipo.
- Concientizar a los estudiantes de segundo básico.
- Visitar al terreno deforestado.
- Bienvenida de parte de la epesista.
- Coordinar grupos de estudiantes para agilizar el proceso de la siembra.
- Demostrar el procedimiento de la siembra.
- Sembrar pilones de arbolitos.
- Preparar almuerzo para los participantes.
- Acordar un plan de sostenibilidad.
- Retornar a la institución

E. METAS

- Contribuir con la protección del medio ambiente, plantando 600 pilones de árboles.
- Crear conciencia en los 30 estudiantes que participarán en la reforestación.
- Reforestar 1 terreno deforestado del Astillero municipal Cop de San Pedro Soloma.
- Elaborar 1 plan de sostenibilidad de la reforestación.

F. TIEMPO

Fecha de inicio 29 de mayo de 2018.

Fecha final: 31 de mayo de 2018.

G. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades del plan de reforestación de 2018.							
No.	Actividad	MAYO		JUNIO			
		Semana 3	Semana 4	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
		Día	Día	Días	Días	Días	Días
		22	28	4 al 7	11 al 15	18-22	25-29
1.	Gestionar pilones de árboles y terreno para reforestar.						
2.	Buscar temas adecuados para concientizar a los estudiantes de segundo básico.						
3.	Investigar temas adecuados para la concientización.						
4.	Clasificar la información encontrada.						
5.	Elaborar borradores de los temas a trabajar en la concientización.						
6.	Nombrar personas que impartirán los temas.						
7.	Planificar las charlas de concientización.						
8.	Preparar el mobiliario y equipo.						
9.	Concientizar a los estudiantes de segundo básico del instituto.						
10.	Visitar el terreno deforestado.						
11.	Bienvenida de parte de la epesista.						
12.	Coordinar grupos de estudiantes para agilizar el proceso de la siembra.						
13.	Demostrar el procedimiento de la siembra.						

14.	Sembrar pilones de árboles.						
15.	Preparar almuerzo para los participantes.						
16.	Acordar plan de sostenibilidad.						
17.	Retornar a la institución.						
18.	Realizar el informe de la reforestación.						

H. BENEFICIARIOS

c) **Directos:** Comunidades aledañas al Astillero Cop.

d) **Indirectos:** Población de San Pedro Soloma.

I. RECURSOS

c) Talento humano

- ✓ Estudiantes
- ✓ Epesista
- ✓ Personal del INAB
- ✓ Personal de la Municipalidad
- ✓ Personal de la Coordinación Distrital 13-08-021
- ✓ Personal docente del Instituto
- ✓ Personal del CONAP

d) Materiales y equipo

- ✓ Hojas
- ✓ Impresora
- ✓ Computadora
- ✓ Cañonera
- ✓ Internet
- ✓ Marcadores

J. RESPONSABLE

Epesista-Claudia Roselia Galicia Mont

PEM. Claudia Roselia Galicia Mont
EPESISTA

Vo. Bo. _____
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor EPS

6.2 Sistematización de la acción

Es necesario la realización del proceso de intervención del voluntariado para contribuir con la sociedad guatemalteca y a la solución de problemas ambientales. En consecuencia se ha optado por realizar un proyecto de reforestación en área deforestada en el Astillero municipal Cop del área Covirey del municipio de San Pedro Soloma.

Durante la intervención de la epesista, fue necesario realizar varias gestiones en diferentes instituciones con el fin de solicitar apoyo para la solución de esta problemática y asimismo impulsar el interés de la sostenibilidad.

En dicha actividad, se tuvo el apoyo del técnico forestal y un consejal de la municipalidad, Ingenieros del Instituto Nacional de Bosques INAB, personal de la Comisión Nacional de Áreas Protegidas CONAP, Coordinador Distrital y Asesor Pedagógica de la Coordinación Técnico Administrativa. De las gestiones realizadas, únicamente la municipalidad colaboró con la donación de 600 pilones de árboles tipo pino triste.

Se tiene el conocimiento que en la actualidad se ha producido una gran explotación de los recursos naturales, motivo por el cual se ha priorizado la reforestación en dicha área; tomando en cuenta el plan de sostenibilidad para conservar la flora, fauna y demás especies que conforman el medio natural de nuestro país y que permiten mantener el equilibrio del ecosistema.

Con el proyecto del voluntariado descrito anteriormente, se pretende ayudar a reforestar en área deforestada, causada ésta por la tala inmoderada de árboles, incendios forestales, quema de rozas sin control, el avance de la frontera agrícola y la falta de agua en los nacimientos, teniendo como objetivo final contribuir a la protección y conservación del medio ambiente.

6.3 Evidencias y comprobantes

Es evidente que en los últimos años se ha registrado un nivel elevado de temperatura, frecuentándose años calurosos, en donde científicos anuncian un futuro aún más trágico por las consecuencias que arrastra el descuido del medio ambiente.

Cumpliendo con lo planificado, se realizó una visita previa en el lugar de la siembra de pilones para observar el estado del terreno y así programar el tiempo para llevar a cabo la actividad. Se tuvo el apoyo de 30 estudiantes del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, personal de la Coordinación Distrital de Educación, Ingenieros del Instituto Nacional de Bosques, personal de la municipalidad, la Comisión de Áreas Protegidas y epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se tiene el conocimiento y la conciencia social, que es de urgencia nacional la reforestación en las diferentes áreas deforestadas. Dicha actividad se realizó con el objetivo de contribuir con el medio ambiente, considerando terreno deforestado en el astillero municipal Cop, área Covirey, del municipio de San Pedro Soloma.

Previo a la actividad, el personal del Instituto Nacional de Bosques (INAB), realizó una demostración para una buena siembra de los pilones, tomando en cuenta que en la actividad, se organizaron grupos y un orientador por grupo para supervisar el proceso de la siembra. Fueron sembrados 600 pilones de árboles de pino triste; todo esto, con el objetivo de generar más vida, aire, agua y otros recursos naturales que son necesarios para subsistir.

Ante la preocupación de la falta de oxígeno y contaminación que el ser humano genera en el planeta tierra, se ha hecho conciencia para reforestar en áreas deforestadas para mejorar los efectos negativos que genera el mismo ser humano en contra del medio ambiente.

Por lo tanto, se logró la plantación de los pilones de arbolitos y asimismo se terminó con la actividad sin novedad, ya que el clima favoreció y los resultados fueron buenos. La reforestación es muy importante realizarla porque de esa manera se estará obteniendo una vida más saludable y ayudando para el futuro de nuestros hijos.

A través de este proceso, se podrá concientizar a cada uno de los estudiantes que participaron en la actividad para que fomenten la reforestación y sepan lo necesario que es en la actualidad para evitar tanta contaminación. Contribuyendo con esta actividad a la solución de problemas ambientales que existen en el país.

Según la georreferencia, la actividad de reforestación se planificó en el lugar ubicado astillero municipal Cop y se ejecutó la siembra de arbolitos en el área Covirey que se localiza en el municipio de San Pedro Soloma. Se escogió esa área porque estaba deforestada y sus colindancias son comunidades del municipio de San Pedro Soloma, San Juan Ixcoy y San Rafael la Independencia.

La amplitud, lo alejado del área urbana y deforestación de este lugar motivó la decisión de reforestar para contribuir con el medio ambiente y beneficiar a las comunidades aledañas a este lugar teniendo en cuenta que es un lugar adecuado para que los arbolitos sembrados puedan crecer adecuadamente.



Con relación a la ubicación del proyecto se encuentra ubicado en el municipio de San Pedro Soloma y tiene como límites político-administrativo a los siguientes municipios:

PUNTOS CARDINALES	MUNICIPIOS	COLINDANCIAS
NORTE	San Pedro Soloma	Casco Urbano
SUR	San Juan Ixcoy	Comunidades
ESTE	San Pedro Soloma	Comunidades
OESTE	San Rafael la Independencia	Comunidades

Se realizó la siembra de los pilones el 7 de junio del año 2018. La siembra se llevó a cabo en la misma fecha programada de acuerdo al plan, la plantación de los arbolitos se hizo en un solo día ya que se contó con el apoyo de 30 estudiantes.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.





Artículo 126.- Reforestación. Se declara de urgencia nacional y de interés social, la reforestación del país y la conservación de los bosques. La ley determinará la forma y requisitos para la explotación racional de los recursos forestales y su renovación, incluyendo las resinas, gomas, productos vegetales silvestres no cultivados y demás productos similares, y fomentará su industrialización. La explotación de todos estos recursos, corresponderá exclusivamente a personas guatemaltecos, individuales o jurídicas.

Los bosques y la vegetación en las riberas de los ríos y lagos, y en las cercanías de las fuentes de aguas, gozarán de especial protección.



San Pedro Soloma, mayo 22 de 2018.

Señor:
Alcalde y su corporación municipal
San Pedro Soloma, Huehuetenango
Presente

Respetables señores:

Reciban un cordial saludo, deseando que sus actividades a realizar se lleven de la mejor manera y con la bendición de Dios.

Nosotras: Claudia Roselia Galicia Mont, Vilma Jaqueline López González y María Eusebia López González, epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma; ante ustedes respetuosamente:

-EXPONEMOS-

- 1.- Durante el presente año estamos realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el cual es indispensable para la culminación de la carrera y la proyección de la Universidad.
- 2.- Como parte del mismo, es necesario realizar un proyecto que viene a coadyuvar y solucionar problemas que afectan a las instituciones educativas y al medio ambiente, de esa manera se estarán fortaleciendo los trabajos que realiza la municipalidad.
- 3.- Para ello, hemos determinado realizar un proyecto que es prioridad en el Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello", como lo es la reconstrucción de una tarima de concreto y con 1,800 arbolitos o pilones para sembrar.

Por lo anteriormente expuesto solicitamos:

- a) Se dé por recibida la presente.
- b) Que se nos apoye con el material para dicha tarima, es decir: block, hierro, cemento, piedra y con la compra de 1,800 arbolitos para ayudar a reforestar.

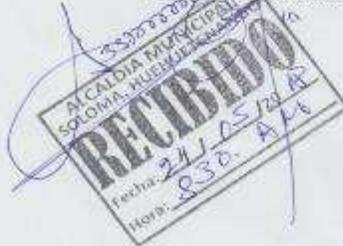
Agradeciendo la comprensión y colaboración de cada uno, quedamos en la espera de una respuesta favorable.

Atentamente,

PEM Claudia Roselia Galicia Mont

PEM Vilma Jaqueline López González

PEM Maria Eusebia López González





MUNICIPALIDAD DE SOLOMA
HUEHUETENANGO, GUATEMALA C.A.
EL VALLE DEL ENSUEÑO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SOLOMA, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO, TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL
DIESIOCHO.....

ASUNTO..... Claudia Roselia Galicia Mont, identifica con carné 201412125, Vilma Jacqueline López González, identificada con carné 201413933 y María Eusebia López González identificada con carné 201412120, epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sección San Pedro Sojoma. Manifiestan que como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, tienen que realizar un proyecto consistente en la siembra de arbolitos para coadyuvar y solucionar problemas que afectan a las instituciones educativas y al medio ambiente, solicitando la cantidad de 1,800 arbolitos, tomando en cuenta que cada epesista sembrará 600 arbolitos.

PROVIDENCIA NÚMERO: 41-05-2018. REF/JLAN/SRIO.

- I. Después de analizar la solicitud de mérito, se considera que se le debe de dar apoyo a las estudiantes epesistas mencionadas anteriormente, para que realicen la actividad encaminada a la conservación del Medio Ambiente, por lo que después de haber verificado la existencia de arbolitos en el vivero municipal, se autoriza la cantidad de 1,800 arbolitos para sembrar en el área conocido como Cop, del área COVIREY de este municipio.
- II. Se comisiona al técnico forestal municipal, Henry David Hernández Camposeco para la entrega de arbolitos, debiendo para el efecto coordinar con las epesistas solicitantes, asimismo se le dará el seguimiento correspondiente a dicho proyecto, manteniendo informados a los de la Comisión del Medio Ambiente del Consejo Municipal.
- III. Que la presente sirva de NOTIFICACIÓN a los interesados.

Felipe Domingo Bacilio Pedro
Alcalde Municipal Acc.



José Luis Alonzo Nolasco
Secretario Municipal



Conclusiones

- Se capacito al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
- Dentro del proceso de intervención, se evaluó al personal del Centro Educativo para conocer los resultados obtenidos.
- El Manual “Procesos Administrativos”, fue entregado al director del Centro Educativo, como la máxima autoridad.

Recomendaciones

- Que se capacite constantemente al personal docente, administrativo y operativo del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.
- Que el personal del Centro Educativo realice evaluaciones constantes para ver el cambio y evitar las fallas en el Proceso Administrativo.
- El director del Centro Educativo debe programar sesiones para darle seguimiento a la capacitación del Manual de Procesos Administrativos.

Bibliografía

- Velásquez et al. (2008). *Santillana Integral, Edición revisada, 2 Primaria*. Guatemala, C. A.: Santillana, S. A.
- 1, L. d. (1982). San Pedro Soloma .
- Acta, L. d. (1995). *Acta*. San Pedro Soloma.
- Actas, L. d. (1982). *Libro de Actas No.2*. San Pedro Soloma.
- Actas, L. d. (1995). *Acta No. 1*. San Pedro Soloma.
- Actas, L. d. (1995). *Libro de Actas No. 1*. San Pedro Soloma .
- Actas, L. d. (1995). *Libro de Actas No. 1*. San Pedro Soloma.
- Acts, L. d. (1995). *Acta No. 1*. San Pedro Soloma.
- ACUERDO GUBERNATIVO No. M. De E. 3-70. (1969). GUATEMALA.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo*. Colombia: Lily Solano Arévalo.
- Chiavenato, I. (2001). *Administración, Proceso Administrativo* . Colombia : Lily Solano Arévalo .
- Ciencias Naturales*. (17 de junio de 2017). Recuperado el 12 de junio de 2017, de <http://www.areaciencias.com/recursos-naturales.htm>
- Cimadevilla, E. d. (22 de 09 de 2018). *El director en los centros educativos*.
- COCODE. (2018).
- CONSTITUCIÓN, P. (1985). *CONSTITUCIÓN, POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA;*. GUATEMALA.
- Contaminacion Ambiental.net*. (3 de 10 de 2016). Recuperado el 12 de junio de 2017, de Contaminacion Ambiental.net: <http://contaminacionambiental.net/medio-ambiente-para-ninos/>
- Decreto 101-96, L. (1996). *Ley Forestal*. Guatemala.
- Decreto número 68-86, L. (s.f.).
- deguate.com*. (24 de mayo de 2017). Recuperado el 24 de mayo de 2017, de http://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/san-juan-ixcoy/historia.php?searchresult=1&sstring=San+Marcos#.WSYLTmg1_IU
- Director. (2013). *Libro de Oro* . San Pedro Soloma .
- Directores. (1966). *Libro de Oro*. San Pedro Soloma.

- Educación, M. d. (1970). *Acuerdo Gubernativo 3-70*.
- Educación, M. d. (2018). *Manual de Supervisión Educativa*.
- Educación, M. d. (s.f.). *Manual de Coordinador Técnico Administrativo*.
- Enciclopedia del Estudiante. (2002). *Agua*. Guatemala: OCEANO.
- Escobedo, L. A. (2018). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas -CIMGRA-.
- Financiera, C. (2009). *Manual de Normas y Procedimientos de la sección de inventarios*.
- forestal, L. (02 de 02 de 2012).
https://www.google.com.gt/search?q=ley+forestal&rlz=1C1NHXL_esGT707GT707&oq=ley+forestal&aqs=chrome..69i57.3714j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8.
- FUNCEDE. (1995). *“FINANCIAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN DE UNIDADES AGRÍCOLAS* . San Pedro Soloma .
- funciones, R. d. (17 de 02 de 1972). *Acuerdo Gubernativo 1-72*.
- Guatemala, C. d. (1991). *Ley de Educación Naciona 12-91*. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (1991). *Ley de Educación Nacional 12-91*.
- Hernández, G. A. (2012). *Medio Social y Natural*. Guatemala : Marta Molina, Johann Melchor Toledo, Ana Beatriz Consenza y Belinda López.
- Institucional, P. E. (2013). *Libro de Oro*. San Pedro Soloma.
- Iriarte, C. A. (2004). *Conociendo la Flora de Guatemala* . Guatemala .
- Martinez Escobedo, A. A. (2018). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango: CIMGRA.
- MINEDUC. (2017). *Manual Coordinador Distrital* . Guatemala.
- MINEDUC. (18 de septiembre de 2018). *SIRE*. Obtenido de www.sire.mineduc.gob.gt/SREW/wbFrmLogin.aspx
- Ministerio de Educación, G. C., & Manual de Supervisión Educativa. (s.f.). *Manual de Supervisión Educativa*.
- Monografías. (12 de 08 de 2018). *Manual de procedimientos*.
- Municipalidad. (2017). *Libro de Actas* . San Pedro Soloma .
- Oceano, A. (s.f.). *Autodidáctica, Oceano*. España: Grupo Editorial, S. A.

- Oro, L. d. (2013). *Proyecto Educativo Institucional*. San Pedro Soloma.
- Pañeda, J. B. (2004). *Administración*. México: Mexicana.
- PEI. (2009). Proyecto Educativo Institucional. *PEI* (págs. 13-14). Guatemala: Escuela Oficial Rural Mixta, Barrio Quisisí.
- PEI. (2013). *Libro de Oro* . San Pedro soloma.
- Públicas, M. d., & Circular 3-57. (1 de 12 de 1969). *Circular 3-57*.
- Recursos, S. d. (20 de 07 de 2018). <https://www.significados.com/recursos/>.
- Significados, Medio ambiente*. (17 de junio de 2017). Recuperado el 12 de junio de 2017, de <https://www.significados.com/medio-ambiente/>
- SINAE. (2017). *Manual Coordinador Distrital*. Guatemala: Primera edición.
- Sistema de Gestión de la Calidad. (2016). *Dotación de Personal Renglon 011 y 022, Personal Administrativo*. Guatemala: Mineduc.
- Terry, G., & Franklin, S. (1987). *Principios de Administración*. México: Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
- Tola, et al. (2007). *Enciclopedia Temática*. México: Equipo Editorial, S. A.
- trabajo, R. p., & Acuerdo Ministerial 927. (1971). *Acuerdo Ministerial 927*.
- Wikipedia, L. E. (20 de 07 de 2018). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia .

APÉNDICES



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

San Pedro Soloma, enero 03 de 2,018

Lic. Luis Zacarías
Director Instituto Nacional "Bernardo Alvarado Tello"
Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

Estimado director:

Reciba un cordial y afectuoso saludo, deseando que sus actividades se realicen de la mejor manera.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, busca proyectar profesionales con la carrera de Licenciatura en Administración Educativa, con el objetivo de participar en la solución de problemas ambientales, educativos, administrativos y sociales a nivel nacional.

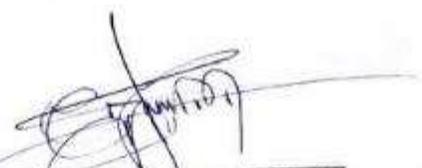
Por lo anterior expuesto , solicito su apoyo para que se me dé la oportunidad de realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la institución que usted tiene a su cargo, comprometiéndome con responsabilidad en cuanto a las actividades y apoyarle en lo que sea necesario.

Esperando una resolución favorable, me suscribo de usted.

Atentamente,


14:00 horas
3/01/2018

PEM.


Claudia Roselia Galicia Mont

Facultad de  Humanidades

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



PLAN GENERAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS).

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre de la institución: Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”.

Ubicación: Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Ejecutora: Claudia Roselia Galicia Mont

Fecha de realización: del 21 de mayo al 30 de agosto 2018

B. OBJETIVOS

a) Objetivo general

Realizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, a través del conocimiento adquirido durante la formación y gestión profesional como Administradora en la rama de la Educación para contribuir en la solución de problemas institucionales y contextuales.

b) Objetivos específicos

- ✓ Realizar la fase del diagnóstico de la institución avaladora y avada para identificar carencias y deficiencias.
- ✓ Indagar temas con relación al problema priorizado para enriquecer el conocimiento y sistematizar la fundamentación teórica.
- ✓ Elaborar el plan de acción de acuerdo a la problematización realizada en la hipótesis acción.

- ✓ Ejecutar las actividades que requiere la intervención para contribuir con la solución del problema detectado.
- ✓ Sistematizar las experiencias vividas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Realizar la evaluación de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Ejecutar el voluntariado para contribuir con el medio ambiente.

Metas:

- ✓ Realizar 2 diagnósticos: institucional y contextual de las instituciones: avaladora y avalada.
- ✓ Investigar temas de acuerdo a 1 problema priorizado.
- ✓ Realizar 1 plan de acción de acuerdo a la problematización realizada en la hipótesis acción.
- ✓ Concientizar a través de 4 capacitaciones al personal docente y administrativo del Instituto Nacional "Bernardo Alvarado Tello".
- ✓ Sistematizar la experiencia vivida durante las 4 fases del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Realizar 1 evaluación por cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado.
- ✓ Realizar el voluntariado a través de la siembra de 600 pilones de pino triste para contribuir con el medio ambiente.

C. JUSTIFICACIÓN

Previo a optar al grado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, norma en su acuerdo aprobado por la Junta directiva de la Facultad de Humanidades, punto decimoprimer del Acta No. 21-2011 de fecha 18 de agosto de 2011, El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, es indispensable el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, porque es una práctica técnica de gestión profesional. A través de este Ejercicio, la epesista realiza acciones de Administración, Docencia, investigación extensión y servicio, con el objetivo de apoyar el bienestar común. Este estudio se desarrolla en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, siendo un proceso de investigación, planificación, ejecución, y evaluación de todas las actividades que se realizarán durante este ejercicio que permitió conocer la información institucional del centro educativo, tomando en cuenta las políticas, objetivos y la calidad de servicio que presta a la comunidad donde funciona.

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS, se amplía en las fases siguientes: Diagnóstico, Voluntariado, Fundamentación Teórica, Intervención y Evaluación, estas fases permiten conocer el estado actual de la institución y poder dar posibles soluciones de una carencia o deficiencia detectada.

D. ACTIVIDADES:

- a)** Realizar el plan de diagnóstico para conocer la situación de la institución
- b)** Recopilar datos contextuales e institucionales para el diagnóstico
- c)** Elaborar el diagnóstico contextual e institucional
- d)** Detectar fortalezas, deficiencias y carencias de las instituciones
- e)** Enlistar carencias y deficiencias de las instituciones
- f)** Problematizar las carencias detectadas en la institución
- g)** Priorizar la carencia detectada

- h)** Entregar el diagnóstico al asesor
- i)** Realizar la fundamentación teórica
- j)** Investigar temas
- k)** Seleccionar los temas
- l)** Priorizar los temas seleccionados
- m)** Sistematizar los temas
- n)** Aplicar el sistema APA
- o)** Entregar la fundamentación al asesor
- p)** Elaborar el plan de acción
- q)** Realizar la justificación
- r)** Realizar los objetivos
- s)** Establecer metas
- t)** Enlistar las actividades
- u)** Seleccionar técnicas y metodología
- v)** Realizar cronograma
- w)** Elaborar presupuesto para la intervención
- x)** Realizar solicitudes para gestionar
- y)** Entregar el plan de intervención para su revisión
- z)** Ejecutar la intervención
- aa)** Realizar charlas
- bb)** Describir los resultados obtenidos
- cc)** Entregar la intervención a la máxima autoridad del centro educativo
- dd)** Elaborar la sistematización de experiencias vividas durante el proceso
- ee)** Realizar la evaluación de las fases que comprende el Ejercicio Profesional Supervisado.
- ff)** Elaborar técnicas de evaluación
- gg)** Realizar el voluntariado
- hh)** Planificar las actividades
- ii)** Ejecutar el voluntariado de acuerdo a la planificación
- jj)** Redactar el informe del EPS y voluntariado

E. CRONOGRAMA.

No.	Actividades	Responsable	Meses del año 2018.															
			Mayo				Junio				Julio				Agosto			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Diagnóstico: Realizar el plan de diagnóstico para conocer la situación de la institución.	Epesista																
2.	Recopilar datos contextuales e institucionales para el diagnóstico.	Epesista																
3.	Elaborar el diagnóstico contextual e institucional.	Epesista																
4.	Detectar fortalezas, deficiencias y carencias de las instituciones.	Epesista																
5.	Enlistar carencias y deficiencias de las instituciones.	Epesista																
6.	Problematizar las carencias detectadas en la institución.	Epesista																
7.	Priorizar la carencia detectada.	Epesista																
8.	Entregar el diagnóstico al asesor.	Epesista																
9.	Fundamentación teórica: Realizar la fundamentación teórica.	Epesista																
10.	Investigar temas.	Epesista																
11.	Seleccionar los temas.	Epesista																
12.	Priorizar los temas seleccionados.	Epesista																
13.	Sistematizar los temas.	Epesista																
14.	Aplicar el sistema APA.	Epesista																

G. EVALUACION O VALORACION:

La evaluación se aplicará durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS, a través de instrumentos.

PEM. Claudia Roselia Galicia Mont
Epesista

Vo. Bo. _____
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor EPS

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



PLAN DEL DIAGNÓSTICO DE LA COORDINACIÓN DISTRITAL 13-08-021, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO.

K. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre de la institución: Coordinación Distrital 13-08-021.

Ubicación: Segundo nivel del Edificio Municipal, Barrio el Centro, zona 1, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Ejecutora: Claudia Roselia Galicia Mont **Carné:** 201412125

L. OBJETIVOS

a) Objetivo general

Conocer la situación actual de la Coordinación Distrital 13-08-021, a través de una observación directa, para detectar fortalezas, deficiencias y carencias.

b) Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las fortalezas, deficiencias y carencias de la infraestructura de la institución.
- ✓ Descubrir las fortalezas, deficiencias y carencias del personal administrativo de la Coordinación Distrital 13-08-021
- ✓ Detectar las deficiencias y carencias del mobiliario y equipo de la Coordinación Distrital 13-08-021

M. JUSTIFICACIÓN

El plan de las actividades del diagnóstico se realiza porque se quiere conocer la situación actual de la Coordinación Distrital 13-08-021 para llevar a cabo los objetivos propuestos, tomando en cuenta el uso de las técnicas e instrumentos adecuados para el estudio de los problemas detectados en la institución y asimismo darle solución a una de las necesidades detectadas de la institución.

N. ACTIVIDADES

- Observar el estado en que se encuentran las oficinas de la Coordinación Distrital 13-08-021.
- Enlistar las deficiencias y carencias de la infraestructura de la Coordinación Distrital 13-08-021.
- Entrevistar a la máxima autoridad de la Coordinación Distrital 13-08-021 para recabar información.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del personal administrativo de la Coordinación Distrital 13-08-021.
- Identificar las deficiencias y carencias del mobiliario y equipo de la Coordinación Distrital 13-08-021.

O. METAS

- Observar las deficiencias y carencias de los 4 módulos u oficinas que hay en la institución.
- Entrevistar a 1 coordinador, como máxima autoridad de la Coordinación Distrital 13-08-021 para recabar información.
- Conocer las deficiencias y carencias de secretaría de la Coordinación Distrital 13-08-021.

- Identificar las deficiencias y carencias de 20 sillas, 2 cátedras, 3 computadoras y 2 impresoras de la Coordinación Distrital 13-08-021.
- Enlistar las deficiencias y carencias del mobiliario y equipo de la Coordinación Distrital 13-08-021.

P. TIEMPO

Fecha de inicio: 21 de mayo de 2018

Fecha final: 25 de mayo de 2018.

Q. CRONOGRAMA

No.	Actividades	Responsable	Mayo 2018.				
			Semana				
			3				
			21	22	23	24	25
1.	Observar el estado en que se encuentran las oficinas de la Coordinación Distrital 13-08-021.	Epesista					
2.	Enlistar las deficiencias y carencias de la infraestructura de la Coordinación Distrital 13-08-021.	Epesista					
3.	Entrevistar a la máxima autoridad de la Coordinación Distrital 13-08-021 para recabar información.	Epesista					
4.	Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del personal administrativo de la Coordinación Distrital 13-08-021.	Epesista					
6.	Identificar las deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.	Epesista					
7.	Realizar lista de fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo de la Coordinación Distrital 13-08-021.	Epesista					

R. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

a) Observación

La técnica de la observación ayuda a recopilar información por medio del instrumento del fichaje y de forma objetiva y directa para agilizar el proceso del diagnóstico. Con la observación se observan fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones y situaciones.

b) Entrevista

La entrevista es muy aplicada en el proceso de investigación porque sirve de mucho para recabar datos exactos. A través de la entrevista se utiliza el instrumento del cuestionario para detallar los datos que se quieren conocer en dicha investigación.

c) Encuesta

La encuesta es una técnica que sirve para recopilar datos que suelen obtenerse con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio.

I. RECURSOS

a) Talento humano

- ✓ Coordinador Distrital 13-08-021
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Epesista
- ✓ Personal administrativo

b) Recurso tecnológico e insumos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lapiceros

- ✓ Lápiz
- ✓ USB

c) Mobiliario y equipo

- ✓ Cátedra
- ✓ Sillas
- ✓ mesas

J. RESPONSABLE

Epesista-Claudia Roselia Galicia Mont

PEM. Claudia Roselia Galicia Mont
EPESISTA

Vo. Bo. _____
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



EVALUACIÓN DEL PLAN DE DIAGNÓSTICO
Lista de cotejo

Con la siguiente ponderación favor de evaluar marcando con una X; actitudes, habilidades y destrezas, así como conocimientos de la estudiante epesista bajo su coordinación del plan de actividades del diagnóstico realizado en la Coordinación Distrital 13-08-021. Interpretaciones: 5=MB, 4=Bueno, 3=Aceptable, 1 y 2=Necesita Mejorar.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	PONDERACIÓN				
		1	2	3	4	5
1.	Puntualidad en las actividades acordadas en el cronograma.					X
2.	Buenas relaciones humanas					X
3.	Adaptación de las normas impuestas por el institución					X
4.	Coordinación de las actividades realizadas.					X
5.	Disciplina en la realización de las actividades planificadas.					X
6.	Cortesía y amabilidad para interactuar con los demás.					X
7.	Orden en las actividades realizadas.					X
8.	Iniciativa.					X
9.	Ayuda voluntaria.					X
10.	Limpieza en la elaboración de las actividades y trabajos realizados.					X
11.	Ejecución correcta en los trabajos asignados.					X
12.	Tenacidad (no se desalienta por dificultades)					X
13.	Habilidad para realizar actividades.					X
14.	Aplicación de conocimientos.					X
15.	Creatividad para ejecutar ayuda.					X
16.	Manejo adecuado del equipo de la institución.					X
17.	Seguimiento eficaz de las instrucciones.					X

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**



PLAN DEL DIAGNÓSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL “BERNARDO ALVARADO TELLO”, CANTÓN AGUA TIBIA, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO.

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre de la institución: Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”

Ubicación: Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma.

Ejecutora: Claudia Roselia Galicia Mont

Carné: 201412125

B. OBJETIVOS

c) Objetivo general

Conocer la situación actual del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”, a través de una observación directa, para detectar fortalezas, deficiencias y carencias.

d) Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las fortalezas, deficiencias y carencias de la infraestructura del centro educativo.
- ✓ Descubrir las fortalezas, deficiencias y carencias del personal de la institución.
- ✓ Detectar las fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.

- ✓ Investigar si la programación que utilizan los docentes es acorde a las necesidades de los estudiantes del centro educativo.

C. JUSTIFICACIÓN

El plan de diagnóstico se realizó con el objetivo de conocer la situación actual del Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello” y para llevar a cabo los objetivos propuestos, se utilizaran las técnicas adecuadas para el estudio de los problemas detectados en la institución y asimismo darle solución a una de las necesidades más urgentes en beneficio de los usuarios.

D. ACTIVIDADES

- Observar las fortalezas, deficiencias y carencias de las aulas, área recreativa, área verde, cancha de fot-boll y cancha de básquet-boll del centro educativo.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias de la infraestructura del centro educativo.
- Entrevistar a la máxima autoridad del centro educativo para recabar información.
- Interrogar al personal del centro educativo para identificarles las fortalezas, deficiencias y carencias.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del personal del centro educativo.
- Identificar las fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.
- Realizar lista de fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.

- Averiguar con la máxima autoridad del centro educativo el para más información.
- Entrevistar a los docentes para recabar información con respecto a la programación de los contenidos del pensum de estudios de los estudiantes.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del proceso de enseñanza y aprendizaje.

E. METAS

- Observar las fortalezas, deficiencias y carencias de las 17 aulas, 1 área recreativa, 1 área verde, 1 cancha de fot-boll y 1 cancha de básquet-boll del centro educativo.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias de la infraestructura del centro educativo.
- Entrevistar a 1 persona, como máxima autoridad del centro educativo para recabar información.
- Interrogar a las 13 personas que laboran en el centro educativo para identificarles las fortalezas, deficiencias y carencias.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias de las 13 personas que laboran en el centro educativo.
- Identificar las fortalezas, deficiencias y carencias de todo el mobiliario y equipo del centro educativo.
- Realizar lista de fortalezas, deficiencias y carencias de todo el mobiliario y equipo del centro educativo.
- Averiguar con el director del centro educativo para más información.

- Entrevistar a los 9 docentes para recabar información con respecto a la programación de los contenidos del pensum de estudios de los estudiantes.
- Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del proceso de enseñanza y aprendizaje de los 9 docentes.

F. TIEMPO

Fecha de inicio: 28 de mayo de 2018

Fecha final: 31 de mayo de 2018.

G. CRONOGRAMA

No.	Actividades	Responsable	Mayo 2018.			
			Semana			
			5			
			28	29	30	31
1.	Observar las fortalezas, deficiencias y carencias de las aulas, área recreativa, área verde, cancha de fot-boll y cancha de básquet-boll del centro educativo.	Epesista				
2.	Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias de la infraestructura del centro educativo.	Epesista				
3.	Entrevistar a la máxima autoridad del centro educativo para recabar información.	Epesista				
4.	Interrogar al personal del centro educativo para identificarles las fortalezas, deficiencias y carencias.	Epesista				
5.	Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del personal del centro educativo.	Epesista				

6.	Identificar las fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.	Epesista				
7.	Realizar lista de fortalezas, deficiencias y carencias del mobiliario y equipo del centro educativo.	Epesista				
8.	Averiguar con la máxima autoridad del centro educativo el para más información.	Epesista				
9.	Entrevistar a los docentes para recabar información con respecto a la programación de los contenidos del pensum de estudios de los estudiantes.	Epesista				
10.	Enlistar las fortalezas, deficiencias y carencias del proceso de enseñanza y aprendizaje.	Epesista				

H. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

d) Observación

La técnica de la observación ayuda a recopilar información por medio del instrumento del fichaje y de forma objetiva y directa para agilizar el proceso del diagnóstico. Con la observación se observan fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones y situaciones.

e) Entrevista

La entrevista es muy aplicada en el proceso de investigación porque sirve de mucho para recabar datos exactos. A través de la entrevista se utiliza el instrumento del cuestionario para detallar los datos que se quieren conocer en dicha investigación.

f) Encuesta

La encuesta es una técnica que sirve para recopilar datos que suelen obtenerse con la finalidad de que cada persona encuestada responda las preguntas en una igualdad de condiciones para evitar opiniones sesgadas que pudieran influir en el resultado de la investigación o estudio.

J. RECURSOS

d) humano

- ✓ Coordinador Distrital
- ✓ Asesor de EPS
- ✓ Epesista
- ✓ Director
- ✓ Personal docente y administrativo

e) Tecnológico e insumos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Lapiceros
- ✓ Lápiz
- ✓ USB

f) Mobiliario y equipo

- ✓ Cátedra
- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas

K. RESPONSABLE

Epesista-Claudia Roselia Galicia Mont

PEM. Claudia Roselia Galicia Mont
EPESISTA

Vo. Bo. _____
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor EPS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO



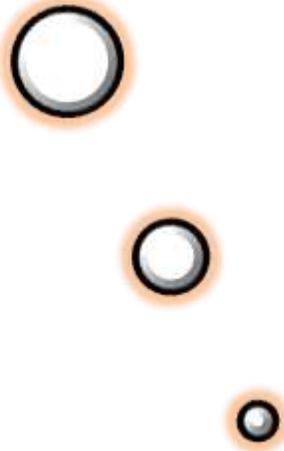
EVALUACIÓN DEL PLAN DE DIAGNÓSTICO
Lista de cotejo

Con la siguiente ponderación favor de evaluar marcando con una X; actitudes, habilidades y destrezas, así como conocimientos de la estudiante epesista bajo la coordinación del plan de diagnóstico realizado en el Instituto Nacional “Bernardo Alvarado Tello”. Interpretaciones: 5=MB, 4=Bueno, 3=Aceptable, 1 y 2=Necesita Mejorar.

No.	ASPECTOS A CALIFICAR	PONDERACIÓN				
		1	2	3	4	5
1.	Puntualidad en las actividades acordadas en el cronograma.					X
2.	Buenas relaciones humanas.					X
3.	Adaptación de las normas impuestas por la institución.					X
4.	Coordinación de las actividades realizadas.					X
5.	Disciplina en la realización de las actividades planificadas.					X
6.	Cortesía y amabilidad para interactuar con los demás.					X
7.	Orden en las actividades realizadas.					X
8.	Iniciativa.					X
9.	Ayuda voluntaria.					X
10.	Limpieza en la elaboración de las actividades y trabajos realizados.					X
11.	Ejecución correcta en los trabajos asignados.					X
12.	Tenacidad (no se desalienta por dificultades)					X
13.	Habilidad para realizar actividades.					X
14.	Aplicación de conocimientos.					X
15.	Creatividad para ejecutar ayuda a los estudiantes.					X
16.	Manejo adecuado del equipo de la institución.					X
17.	Seguimiento eficaz de las instrucciones.					X



ANEXOS





USAC
TRICENTENARIO

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

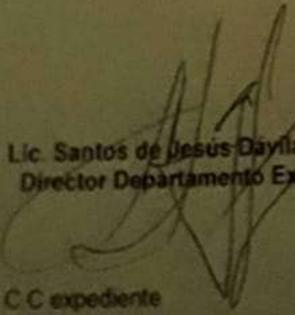
Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
RUDY AROLDO GONZALEZ GONZALEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

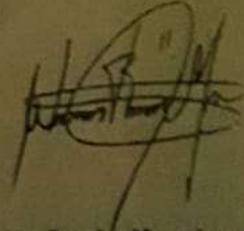
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

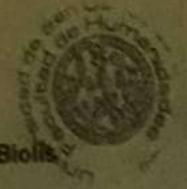
CLAUDIA ROSELIA GALICIA MONT
201412125

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


Lic. Santos de Jesús Dayla Aguilar
Director Departamento Extensión







M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C C expediente
Archivo

San Pedro Soloma, mayo 21 de 2018

Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-08-021
San Pedro Soloma, Huehuetenango
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo expuesto anteriormente solicito, autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Claudia Roselia Galicia Mont**, identificada con número de CUI 1928-66052-2212, Registro Académico 201412125, en la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-08-021, durante el periodo de 200 horas, distribuidas del 21 de mayo al 10 de agosto del presente año.

El asesor-supervisor asignado realizará visitas durante el proceso de las fases del proyecto a realizar.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
DISTRITO ESCOLAR 13-08-021 Soloma
RECIBIDO
2018-05-21

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
CARRERA DE LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
CUI: 1928-66052-2212
REGISTRO ACADÉMICO: 201412125
MAYO 21 DE 2018

Rigoberto Gabriel González Mérida
Asesor

Claudia Roselia Galicia Mont
Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
CUI: 1928-66052-2212

Facultad de  Humanidades

San Pedro Soloma, mayo 21 de 2018

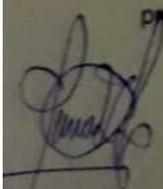
Licenciado
Luis Zacarías Rodas
Director Instituto Nacional de Educación Básica
"Bernardo Alvarado Tello"
Presente

Estimado director

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

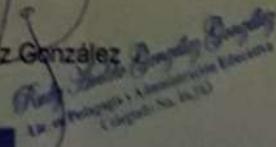
Por lo expuesto anteriormente solicito, autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Claudia Roselia Galicia Mont**, identificada con número de CUI 1928-66052-2212, Registro Académico No. **201412125**, en el Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello", durante el periodo de 200 horas distribuidas del 21 de mayo al 10 de agosto del presente año.

El asesor-supervisor asignado realizará visitas durante el proceso de las fases del proyecto a realizar.



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor



Facultad de  Humanidades

San Pedro Soloma, 21 de mayo de 2018
RESOLUCIÓN No. 17-2018

**EL COORDINADOR DISTRITAL
CONSIDERANDO**

Que es necesario colaborar con la educación y superación de los estudiantes en todos los niveles del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

CONSIDERANDO

Que para satisfacer las demandas educativas y dar cumplimiento a los principios, objetivos y funciones que las leyes asignan al sistema educativo nacional, el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere a través de las Direcciones Departamentales de Educación y Coordinaciones Técnico Administrativas, de una estructura organizativa que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la población en forma eficiente y con celeridad necesaria.

Teniendo a la vista la solicitud presentada por la PEM En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa Claudia Roselia Galicia Mont, de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello",

RESUELVE

Autorizar a la PEM En Pedagogía y Técnico en Administración Educativa **Claudia Roselia Galicia Mont**, realice su Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Básica, "Bernardo Alvarado Tello", durante un periodo de 200 horas, a partir del 21 de mayo al 10 de agosto del presente año.

COMUNIQUESE



η _____
Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar No. 13-08-021
Soloma, Huehuetenango.

c.c. archivo



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 06 de julio de 2018.

A quien Interese:

Presente

Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con epesistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Claudia Roselia Galicia Mont** con número de carnet **201412125**, participó en la reforestación en Astillero Cop, área Covirey, San Pedro Soloma, Huehuetenango el 07 de junio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez
Coordinadora
Comisión Medio Ambiente


Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Davila
Director Departamento de Extensión





**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL "BERNARDO ALVARADO TELLO",
CANTÓN AGUA TIBIA, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO;** a los tres
días del mes de enero del año dos mil dieciocho.-

Resolución No. 2-2018

Se tiene a la vista la solicitud del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-,
presentada a la dirección del Instituto, jornada vespertina, de la estudiante Claudia
Roselia Galicia Mont, carné número 201412125, extendido por la Universidad San
Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidad de la carrera de Licenciatura en
Pedagogía y Administración Educativa.

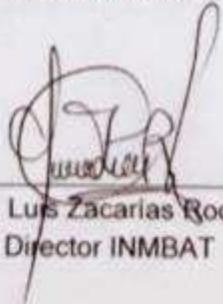
POR TANTO

La dirección del Instituto Nacional "Bernardo Alvarado Tello", jornada vespertina del
Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango, en apoyo al desarrollo de
nuevos profesionales en nuestro municipio;

RESUELVE:

- a) Autorizar a la estudiante epesista, la realización del Ejercicio Profesional
Supervisado en esta Institución Educativa, durante un período diario de 4 horas
de lunes a viernes.
- b) El período autorizado comprende 200 horas distribuidas del 21 de mayo al 20
de agosto de 2018.
- c) La presente resolución surte efecto en la fecha indicada y finalizada al terminar
el proceso correspondiente.

COMUNÍQUESE:



Lic. Luis Zacarias Rodas
Director INMBAT





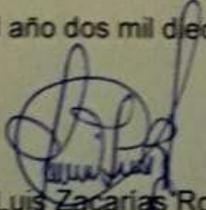
INSTITUTO NACIONAL "BERNARDO ALVARADO TELLO", CANTÓN AGUA TIBIA, SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO.

El infrascrito director del Instituto Nacional "Bernardo Alvarado Tello", Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango. Por este medio;

HACE CONSTAR

Que la epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: **Claudia Roselia Galicia Mont**, con carné número: **201412125**, extendido por la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección San Pedro Soloma, llevó a cabo el proyecto denominado: **"Manual: Procesos Administrativos, dirigido al personal docente y administrativo del Instituto Nacional "Bernardo Alvarado Tello", Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango**, asimismo realizó las siguientes actividades: elaboración y entrega de 11 Manuales, capacitando al personal de la institución para el funcionamiento del manual. Culminando con las actividades satisfactoriamente, en la fecha 20 de agosto de 2018.

Y, a solicitud de la interesada, se extiende la presente en una hoja de papel bond, tamaño carta, en el Cantón Agua Tibia, San Pedro Soloma, Huehuetenango, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.


Lic. Luis Zacarías Rodas
Director INMBAT

