

**Gladis Noemí Ramírez Rojas**

Manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos dirigido a Director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

**Asesor: Lic. Orcelio Hernández García**



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018.

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

Guatemala, noviembre de 2018.

# Índice

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	8
1.1.5 Vida política	11
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2 Institucional	14
1.2.1 Identidad institucional	14
1.2.2 Desarrollo histórico	18
1.2.3 Los usuarios	21
1.2.4 Infraestructura	22
1.2.5 Proyección social	24
1.2.6 Finanzas	25
1.2.7 Política laboral	25
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.3 Lista de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa	29
1.4 Nexos con el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.	29

1.5	Análisis institucional	30
1.5.1	Localización geográfica	30
1.5.2	Desarrollo histórico	38
1.5.3	Los usuarios	41
1.5.4	Infraestructura	43
1.5.5	Proyección social	45
1.5.6	Finanzas	46
1.5.7	Política laboral	46
1.5.8	Administración	47
1.6	Lista de carencias del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED- San Francisco.	49
1.7	Problematización de las carencias	50
1.8	Priorización del problema	52
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	53
1.9.1	Viabilidad	53
1.9.2	Factibilidad	54
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>		<b>57</b>
2.1	Elementos teóricos	57
2.1.1	Elementos básicos de administración	57
2.1.2	Principios de la administración	59
2.1.3	Principios básicos de redacción	62
2.1.4	Correspondencia oficial en un centro educativo	65
2.2	Fundamento legal	69
<b>Capítulo III: Plan de acción</b>		<b>70</b>

3.1	Título del proyecto	70
3.2	Problema seleccionado	70
3.3	Hipótesis - acción	70
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	71
3.5	Unidad ejecutora	71
3.6	Justificación de la intervención	71
3.7	Descripción de la intervención	72
3.8	Objetivos	72
3.8.1	General	72
3.8.2	Específicos	72
3.9	Metas	73
3.10	Beneficiarios	73
3.10.1	Directos	73
3.10.2	Indirectos	73
3.11	Actividades	73
3.12	Cronograma (tiempo de realización)	75
3.13	Técnicas metodológicas	76
3.14	Recurso	76
3.15	Presupuesto	77
3.16	Responsables	77
3.16.1	Epesista, coordinador ejecutor del proyecto.	77
3.16.2	Asesor	77
3.17	Evaluación	78
	<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	<b>80</b>

4.1	Descripción de las actividades realizadas	80
4.2	Productos, logros y evidencias	81
4.2.1	Fotos	140
4.3	Sistematización de experiencias	142
4.3.1	Actores	144
4.3.2	Acciones	144
4.3.3	Resultados	144
4.3.4	Implicaciones	145
4.3.5	Lecciones aprendidas	145
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>		146
5.1	Evaluación del diagnóstico	146
5.2	Evaluación de la fundamentación teórica	147
5.3	Evaluación del plan de acción	148
5.4	Evaluación de la sistematización	149
5.5	Evaluación del informe final	149
<b>Capítulo VI: Voluntariado</b>		150
6.1	Plan de Voluntariado	150
6.2	Sistematización de la acción	157
6.3	Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos)	160
<b>Conclusiones</b>		164
<b>Referencias</b>		168
<b>Apéndices</b>		170
<b>Anexos</b>		177

## Resumen

Como parte del pensum de estudio de la Universidad de San Carlos de Guatemala se desarrolla el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, donde se realiza un diagnóstico para conocer toda la parte informativa de la institución avaladora siendo la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz y la institución avalada el Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED- de la Aldea San Francisco, de dicho municipio. Al hacer el diagnóstico se identifican las diferentes carencias, de las dos instituciones, dándole priorización a dichos problemas que afecta principalmente a la administración educativa.

Se realiza la fundamentación teórica donde se organiza los temas a incluir en el proyecto, también se elabora el plan de acción donde se describe los objetivos, las metas a alcanzar, las diferentes actividades a desarrollar, los beneficiarios, el presupuesto que se tiene previsto y el tiempo que se necesita para ejecutar el proyecto. El proyecto consiste en la elaboración de un manual para mejorar la redacción en los documentos administrativos, que es dirigido al director y docentes que laboran en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Miguel Chicaj, se realiza la entrega del manual al director, a cada docente y coordinador técnico administrativo, realizando una encuesta para evaluar el material entregado.

Durante el proceso se utiliza listas de cotejo para evaluar cada uno de los capítulos que contiene el informe, se obtiene resultados positivos porque se trabajó de una manera ordenada, adquiriendo nuevos conocimientos y experiencias vividas en el ámbito de la administración educativa.

## Introducción

Para culminar la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, el que fue ejecutado en el Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, Aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz. El ejercicio tiene como objetivo realizar acciones en la administración, docencia e investigación para dejar un aporte sobre las diferentes problemáticas existentes en el área administrativa en el ámbito educativo. Este proceso está conformado en sus diferentes capítulos, donde se adquieren experiencias dentro de los distintos procesos que se realizan, con el propósito de profundizar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional.

Capítulo I: en el diagnóstico se describe los datos generales de la institución, esto permite analizar la situación real del establecimiento, con el objetivo de identificar, priorizar y definir un problema. Se realiza también el análisis de viabilidad y factibilidad a las alternativas de solución identificadas. Una vez identificado y priorizado el problema en la institución beneficiada, se busca solucionar dicha problemática a través de la elaboración de un documento que oriente al personal administrativo.

Capítulo II: la fundamentación teórica consiste en definir la estructura de los diferentes temas que caracterizan el proyecto seleccionado, tomando en cuenta la problemática observada en la institución beneficiada, para definir y establecer el nombre del proyecto que ayude a mejorar la tarea del director en el área administrativa. Se hace énfasis en la redacción de los documentos administrativos, también se incluye la fundamentación legal, en la que cada trabajador público debe desempeñar según las funciones que se le atribuyen.



Capítulo III: la elaboración del plan de acción es donde se describe el perfil del proyecto, los aspectos generales tales como: la justificación, los objetivos, las metas, los beneficiarios directos e indirectos, los recursos necesarios para su ejecución y la parte financiera, para verificar que este sea alcanzable, también se incluye el cronograma de actividades a desarrollar. Debe de realizarse de forma ordenada y cronológica en secuencia a las actividades, resultados, productos y logros.

Capítulo IV: en la ejecución se realiza de forma detallada, todas las actividades realizadas que permite la ejecución del proyecto, los productos y logros obtenidos, también incluye los actores, las acciones, los resultados y las implicaciones que se presenta durante el proceso de investigación, las lecciones aprendidas, presentando en ella evidencias que respalden el trabajo realizado. Durante el proceso se adquieren experiencias, para un buen desempeño en la administración educativa, que se desarrolla en las múltiples actividades que se presenta en el área administrativa.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### Institución avaladora

#### 1.1 Contexto

##### 1.1.1 Ubicación geográfica

San Miguel Chicaj, está ubicada a 9 kilómetros de la cabecera Departamental de Salamá Baja Verapaz, 159 kilómetros de la capital guatemalteca, vía El Rancho mediante carretera asfaltada; también cuenta con una ruta alterna de terracería vía San Juan Sacatepéquez la cual reduce la distancia a 146 kilómetros. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El área urbana está dividido en cuatro cantones; San Juan, San Pedro, La Cruz y Sandoval. Está conformado por 38 comunidades, subdivididas en 7 microrregiones. Limita al norte con los siguientes municipios; Purulhá de Baja Verapaz, San Cristóbal de Alta Verapaz y Uspantan de Quiché. Al este y sur con el municipio de Salamá y el oeste con el municipio de Rabinal de Baja Verapaz. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Su extensión territorial es de 300 kilómetros cuadrados; 297 kilómetros cuadrados corresponden al área rural y 3 kilómetros cuadrados para el área urbana, con promedio de 60 habitantes por kilómetro cuadrado en el área rural y 1745 habitantes por kilómetro cuadrado en el área urbana. Está ubicada a 940 metros sobre el nivel del mar. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El clima del municipio es templado debido a la cercanía de las montañas, con temperaturas mayores de 21 grados centígrados. Las precipitaciones menores de 600 milímetros de lluvia en el año y las altas temperaturas ubican al municipio en el “Corredor Seco” y se le da la categoría de muy alta amenaza de sequía. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Se determina que su tipo de suelo es de dos divisiones; la primera, área noreste, el cual los suelos poseen una profundidad de 20 cms, son capaces de retener altas cantidades de potasio, calcio y magnesio, por el contenido de arcillas, el potencial de fertilidad varía de moderada a alta. En segundo lugar, área noreste centro y sur, presenta suelos con una profundidad de 20 a 50 cms, de consistencia franco arenoso, seguido de una capa de arcillas plásticas, volcánica pómez, cementado y blanda de granitos finos, lo que impide la retención de agua y cuyo potencial de fertilidad varía de moderada a baja. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El entorno ambiental configura distintas zonas de vida. Hay 248.56 Km<sup>2</sup> de bosque húmedo subtropical (templado); 38.03 Km<sup>2</sup> de bosque muy húmedo subtropical (frio) y 40.85 Km<sup>2</sup> de bosque seco subtropical. En estas zonas se ubican los ríos Carchelá, San Miguel, Chicajá, Nimacabaj, Quililá, Negro, Ixcayán, Dolores y San Rafael. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El área boscosa de San Miguel Chicaj, está configurado por 2,752 hectáreas de bosques denso de conífera; 2,560 hectáreas de bosques abiertos de conífera; 784 hectáreas de bosques densos de hoja ancha; 704 hectáreas de bosque mixto; 656 hectáreas de bosque mixto abierto. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El municipio tiene un área oficial aproximada de 30,000 hectáreas y el área con cobertura forestal aproximada es de 23% tanto de bosques densos, como bosques abiertos. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Las vías de comunicación hacia el municipio, está la ruta más sencilla desde la ciudad de Guatemala hacia Baja Verapaz, que se dirige por la carretera al atlántico también llamada Jacobo Árbenz previo a alcanzar "El Rancho" un cruce por la izquierda propiamente señalado, que se dirige a las Verapaces. A pocos minutos se observa el cruce hacia Salamá, cabecera departamental, desde ahí se toma la carretera que se dirige a Rabinal, a nueve kilómetros se encuentra el municipio de San Miguel Chicaj. La segunda ruta es el número cinco que pasa por los municipios de Granados, El Chol, Rabinal y llega a San Miguel Chicaj. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

### **1.1.2 Composición social**

La población ladina se encuentra ubicada en el casco urbano y en las comunidades de San Luis, Quiaté y Camalmapa. Según el XI censo poblacional revela que el 93% de la población es de ascendencia maya achi y un 7% es ladino. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Cuenta con diferentes organizaciones, que coordinan las diferentes actividades que se realiza para beneficio de la comunidad, entre ellas tenemos: el Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, está formado por un alcalde auxiliar y sus coordinadores, tiene varios subcomités formados y en cada uno de los comités hay un integrante de los que forman el -COCODE-. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

También tiene conformado el comité de emergencia, comité educativo, comité de padres de familia, comité de construcción, comité de gestión de proyectos, comité de conred, comité de feria, comité de seguridad local, comités gestores y auxiliares. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Existen aproximadamente 10 o 12 comités que apoyan a la comunidad, todos se reúnen los sábados, para comentar sobre las necesidades de la comunidad, han logrado con esfuerzos, la apertura de Institutos Nacionales de Educación Básica -INEB-, Institutos Nacionales de Educación Diversificada -INED- y actualmente por la apertura de dos Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria -INEBT- en la Aldea Dolores y San Rafael. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

En el municipio de San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz, se cuenta con diferentes centros educativos, ofreciendo los niveles de educación preprimaria, primaria, básico, diversificado y educación superior. Los centros educativos que son: Las Escuelas Oficiales Rurales en el nivel Preprimaria, Escuelas Oficiales Rurales en el nivel Primario, Institutos Nacionales de Educación Básica, Institutos Nacionales de Educación Diversificada, Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos por Cooperativa, el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica -IGER-, Colegio Particular Bautista Mixto, Colegio Nazareno y la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUNBAV-. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Cuenta con un puesto de salud, donde se realiza jornadas médicas promovidas por el Ministerio de Salud. Así mismo, centros de convergencia para el servicio de la población en las diferentes comunidades circunvecinas. El Ministerio de Salud pública y asistencia social, a través del Centro de Atención Permanente -CAP- tiene cobertura en 32 comunidades; de las

cuales, trece cuentan con vigilantes de salud, además de 56 comadronas instruidas. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Las personas que habitan en las diferentes comunidades en su mayoría cuentan con viviendas propias, que están hechas de adobe, con techo de teja o de lámina, con paredes no repelladas. Actualmente la emigración hacia el extranjero que ha sido desde hace aproximadamente quince años, ha hecho que las familias se interesen en mejorar su vivienda y su vestuario. Las casas que están construyendo actualmente son de block y de terraza, de ladrillo y algunos que prefieren su casa de adobe pero bien repellado y con varias decoraciones. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El idioma Achi es el vínculo de comunicación social en el municipio, aunque su población también domina el español. La apertura de carreras intermedias y la enseñanza del idioma en el sistema educativo oficial, afianza la cultura e identidad de las nuevas generaciones. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El traje ceremonial de la mujer Achi es de una sola pieza, con una base de color blanco y diseños en color rojo, asociados a la cosmovisión maya. Se complementa con joyas de plata y una cinta o tocado, que se coloca en la cabeza de la mujer, simbolizando una serpiente. Las demás expresiones del pueblo maya Achi, alcanzan su mayor esplendor durante la feria patronal en honor a San Miguel Arcángel, celebrada el 24 al 29 del mes de septiembre de cada año. La identidad está basada en gran medida en la cultura viva de sus pueblos indígenas con sus tradiciones, valores comunitarios, idiomas y espiritualidad. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El municipio tiene una riqueza cultural maya visible en el idioma Achi, cofradías, trajes típicos, bailes prehispánicos, música autóctona, lugares sagrados, su artesanía, gastronomía, entre otros son únicos en el Departamento. San Miguel Chicaj, forma parte de la comunidad maya Achi, cuya identidad colectiva y cultural es reconocida a nivel departamental y nacional. En el atrio de la Iglesia católica, en las cofradías y en los sitios sagrados, se vive la espiritualidad Maya Achi. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

San Miguel Chicaj es un pueblo mayoritariamente indígena que fue fundado el 23 de octubre del año 1,803 y elevado a municipio de cuarta categoría en el año de 1,877. Su nombre lo deriva de las raíces Quichés: Chi = lugar, Caj = cielo. Los ancianos de San Miguel Chicaj cuentan que los indígenas creían que su patrono San Miguel Arcángel, había bajado del cielo sobre el poblado. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Según cuentan los ancianos, los señores Mariano Tix, Pascual Tix, Simeon Tix, José Tix, María Rosa Raxcacó, Pantaleón Morales, Pedro Pablo Morales, Sebastián Morales, Antolina Morales, Juana Tzalam, Santiago Cusibel, José Pilar Gobernador, Celestino Juárez, José Mario Bol, María Tzunum, Pascual Sai, Tomas Baret, Diego Us, José Us, Domingo Chachal, José Chachal, Domingo Pérez, Jorge Cusibel y Antonio Cusibel, fueron los primeros pobladores del municipio; estas personas eran originarias del municipio de Rabinal, construyeron una capilla y una cruz que colocaron en el lugar donde actualmente está el cementerio. Según el acta de fundación que obra en el archivo de la Municipalidad de Salamá. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Entre los sucesos importantes cabe mencionar que anteriormente San Miguel Chicaj era aldea y San Gabriel era el municipio, según cita Pineda Mont en la recopilación de leyes, dejó de ser municipio con el Acuerdo Gubernativo del 29 de agosto de 1935, al distribuirse los pueblos del Estado, para la administración de justicia por el sistema de jurados, conforme el decreto de la asamblea del 27 de agosto de 1836, que lo adscribió al circuito de Salamá como San Miguel Chicaj 38, distrito que figura en la lista de diputados a la Asamblea Nacional Constituyente conforme decreto 225 del 9 de noviembre de 1878. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Las personalidades pasadas esta la profesora de Enseñanza Media María Estela García, profesor Juan Pablo Reyes que apoyaron en el desarrollo de la educación en el municipio y el ex alcalde municipal, Señor Elías Xitumul Matías y el profesor Emilio Bolvito Calate. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Las personalidades presentes están; el profesor Abel Arnulfo Chacón Milian, profesor Rodrigo Amperez Lucero, profesora Verónica Osorio Cortez, profesora Dora Patricia Alvarado Milian, profesora Rosenda Delfina Sis, profesor Rony Wilfredo Pocop Morente que han sido parte de la conformación de diferentes directivas para el desarrollo de la educación del municipio. El alcalde municipal, profesor Edgar Adán Ixtecoc Sis y el profesor Edgar Arturo Sis Bachán que brindan apoyo por parte de la corporación municipal. Las personalidades que estudian para sacerdotes mayas están; el señor Agustín Sic Larios, Marco Tulio Pérez Coy y Apolinario González. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).



Se identifican los siguientes como lugares de orgullo local o lugares sagrados; la Poza Viva, ubicada en la Aldea Dolores reconocida por su nivel de importancia en la práctica de la espiritualidad maya, la iglesia católica porque se cree que está construida sobre un centro ceremonial maya, el cementerio antiguo, Cerro Champerez, Tres Cruces, Nimataj y Palimá, el mercado municipal, donde diariamente llegan las personas para disfrutar de los platillos típicos u otros productos para el consumo familiar. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

En el Cantón San Juan se localiza el estadio “Vista Hermosa”, para que la juventud pueda recrearse y realizar actividades deportivas de la comunidad o los jóvenes de los diferentes centros educativos. Las canchas polideportivas del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica -IGER-, donde se llevan a cabo actividades educativas y culturales. El parque es un centro de recreación ya que todas las personas llegan a disfrutar del aire libre, a pasear en familia y a disfrutar de algún platillo típico, o de alguna actividad. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

#### **1.1.4 Situación económica**

La crianza de animales domésticos: gallinas, patos, chompipes, cerdos y la crianza de ganado, son parte de algunas fuentes de ingresos económicos en las familias de la comunidad; aparte los que tienen familiares en el extranjero, porque así como hay personas que están superando también hay demasiada pobreza en algunas familias. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

La siembra de maní son algunos de los medios de productividad, el cultivo del maíz, frijol, son medios de ingresos para el consumo diario y sustento de la familia para la época de verano. La mayoría de mujeres se dedican a la elaboración de tejidos que por lo general son medios de ingresos económicos, (elaboración del güipiles, manteles, servilletas, fajas, cintas, etc.), como también a la venta de platillos típicos colaborando con su pareja de vida, para el sustento diario y cubrir las necesidades de educación, salud, alimentación y vestuario. (Municipalidad San Miguel Chicaj, 2008) .

En el municipio sólo se obtiene producción en las épocas de invierno, algunas personas que tienen áreas de riego son las que se dedican en la producción agrícola en la época de verano. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Las personas de escasos recursos emigran hacia las fincas de la costa sur y en el oriente del país, en el corte de café, caña, melón y sandía; en las épocas de verano, debido a la falta de cosechas y empleo en nuestro departamento, muchas personas emigran a los Estados Unidos por situaciones económicas que se da en la comunidad y en el país. Todas estas personas emigran por 5 o 10 años, ya para ese entonces tienen construida su vivienda, se compran un microbús o picop, terrenos, animales como bueyes o caballos para venir a trabajarlo cuando están de regreso, los que ya llevan más de 6 a 7 años tienen su negocio propio aparte de su casa y sus propiedades. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

La comercialización de productos es poca, debido a que la mayoría la producen para el consumo familiar, lo único que se lleva al mercado es el maíz, maní y el frijol, lo venden por libra o quintal y con el dinero que obtienen compran otros productos, con eso extraen su recurso económico para sostener sus necesidades básicas. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

La mayoría de los habitantes se dedican a la agricultura, porque no cuentan con un empleo estable, desde mucho tiempo tuvieron limitaciones de preparación en su niñez y juventud, es decir que la educación no era prioridad y fueron impulsando el militarismo donde el hombre debe cumplir ese deber como ciudadano. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Historia del Municipio de San Miguel Chicaj, 2005).

Actualmente muchos ejercen la docencia, porque los padres de familia han brindado a sus hijos oportunidades para que se preparen académicamente, buscando ese bienestar personal ya que debido a los cambios climáticos, en la producción agrícola ha habido bajas por diferentes causas. (Municipalidad San Miguel Chicaj, 2008) .

Así mismo hay jóvenes que laboran en la Policía Nacional Civil donde se han graduado de diferentes carreras y han buscado esa fuente de empleo con el estado, así poder encaminar un desarrollo social y familiar. También hay personas que se dedican a la fabricación de muebles o trabajos de carpintería, otros con un negocio propio, ofreciendo un servicio para el consumo humano. (Municipalidad San Miguel Chicaj, 2008).

Los medios de comunicación que hay en el municipio son: Radio Stereo San Miguelito 107.5 FM, Chicaj Stéreo 93.1 FM, Radio Uqul Tinamit 106.3 FM. También se cuenta con el servicio de internet de las compañías claro y tigo. Star Chanel ofrece la señal de televisión por cable, también la compañía claro ofrece el servicio de señal por cable, la mayoría de sus habitantes cuenta con teléfonos celulares para poder comunicarse con amigos, familiares cercanos y lejanos. (Municipalidad San Miguel Chicaj, 2008).

En esta comunidad el ingreso de vehículos es accesible, se cuenta con la carretera de asfalto de Salamá a Rabinal. Existen vehículos que transportan a las personas de la comunidad a la cabecera o municipio y viceversa, provenientes de Salamá y de otras comunidades. El parqueo se ubica a la par del mercado del municipio, a un costado de la iglesia católica. Entre los tipos de transporte hay carros, motocicletas, bicicletas, moto taxis, microbuses y camiones. (Municipalidad San Miguel Chicaj, 2008).

### **1.1.5 Vida política**

La participación cívica se da por medio del voto de los habitantes cuando se realizan las elecciones, el cual se presenta diferentes organizaciones políticas, y presentan varios candidatos para que apoye en el desarrollo del municipio. La lista de candidatos para acalde del municipio de San Miguel Chicaj según el Tribunal Supremo Electoral -TSE- son: Comité Cívico Electoral el Agricultor, Comité Cívico Electoral la Media Luna, Compromiso Renovación y Orden, Libertad Democrática Renovada, Partido Político Visión con valores y la Unidad Nacional de la Esperanza. (Tribunal Supremo Electoral, 2016).

Las organizaciones de poder local está; la corporación municipal de San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz, está integrada por el alcalde municipal el profesor Edgar Adán Ixtecoc Sis, dos síndicos y cinco concejales titulares, tienen la función de velar por el bienestar del pueblo y la realización de diferentes acciones para el buen funcionamiento de la municipalidad. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

El Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE- tiene la función de facilitar y apoyar en el buen funcionamiento de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, entre sus principales responsabilidades están promover, facilitar, apoyar la organización y participación de la comunidad, en la priorización de

necesidades para el desarrollo integral de la comunidad. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Las 38 comunidades que conforman el municipio tienen Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-, de primer nivel, están subdivididas en forma estratégica en 7 microrregiones y participan de forma activa en las sesiones ordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo. Los -COCODES- son electos de forma democrática en asambleas comunitarias por un periodo de dos años o el tiempo que imponen las costumbres de las comunidades indígenas. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

En el municipio de San Miguel Chicaj cuenta con diversidad de ideologías cristianas, dentro de las que podemos resaltar la religión católica, la religión evangélica y otros como los sabáticos, mormones, testigos de Jehová. La espiritualidad maya se ha adaptado dentro de la población teniendo como centros ceremoniales mayas la Poza Viva, ubicada en la Aldea Dolores, el Cerro Champerez, Tres Cruces Nimataj y Palimá. (Municipalidad de San Miguel Chicaj, Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025).

Los valores que se practica en la familia se encuentra el valor de la humildad porque es necesario que los jóvenes aprendan a vivir con una actitud humilde, que le permite conocerse mejor, valorar sus fortalezas e intentar mejorar sus debilidades, la autoestima para que aprenda a valorarse a sí mismo, el compromiso que demuestra madurez y responsabilidad, esto se va adquiriendo progresivamente con los años, la gratitud es importante y valioso, que los jóvenes aprendan a mostrar gratitud ante las demás personas, como también el valor de la amistad, del afecto mutuo que nace del contacto con el otro.

El valor del optimismo, es muy importante que se aprenda a vivir la vida con entusiasmo y optimismo, buscando siempre el lado positivo de las cosas a pesar de las adversidades que se presentan en la vida, cultivar la paciencia, esto ayuda a controlar y canalizar la impulsividad, mostrando una actitud paciente y serena frente a la vida. El esfuerzo es un valor necesario en la sociedad actual que se caracteriza por luchar día a día con lo que se quiere alcanzar. Como ciudadanos se tiene que aprender que todo lo que se quiere conseguir requiere de un esfuerzo.

El valor de la felicidad, para poder transmitir y contagiar esa felicidad a los demás, para ello es importante también cultivar la alegría, el optimismo, el sentido del humor, porque solo aquel que es feliz puede transmitir felicidad. La igualdad de derechos, la solidaridad entre amigos, familiares y vecinos, como también las buenas prácticas para mantener relaciones interpersonales.

### **1.1.7 Competitividad**

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, es un ente que no compite con otras instituciones, por ser exclusiva del distrito escolar 15-02-05, atendiendo a directores y docentes del área norte y el distrito escolar 15-02-04, que atiende al personal del área sur del municipio.

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-02-05, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

#### **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, del Departamento de Baja Verapaz, se localiza en el Cantón San Juan, a un costado de la Escuela Urbana de dicho municipio, a la par de las canchas polideportivas del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica –IGER-. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

Su tamaño son de las siguientes medidas; 40 metros de largo y 30 metros de ancho, haciendo un total de 1200 metros cuadrados, en donde se encuentran las diferentes oficinas de los distritos municipales. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

#### **Visión**

“Ser un ente que rige un sistema educativo nacional capaz, de forma integral y equitativamente a una sociedad competente para contribuir al desarrollo cultural, fortalecimiento de su identidad y a su propia realización como persona con una vida digna, en el marco de una democracia participativa, caracterizada por el respeto, al diálogo y a la ausencia de discriminación, orgulloso de ser guatemaltecos, multilingües, pluriétnico y multicultural.” (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013)

## **Misión**

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficazmente generadora de oportunidades de enseñanza aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche expeditamente las oportunidades que el siglo XXI ha brindado, así mismo moderniza y hace efectivo los procedimientos y mecanismos con la perspectiva de desconcentrar y descentralizar las responsabilidades, funciones y toma de decisiones en el ámbito local, logrando así una Guatemala mejor”. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

- Queremos que todos los niños, niñas, jóvenes y señoritas reciban una educación de calidad en los diferentes centros educativos en el municipio. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

### **Objetivos específicos**

- Fortalecer las capacitaciones a los maestros.
- Responder a las necesidades de cobertura y calidad.
- Orientar a los maestros en la solución de problemas que surjan en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que se tenga armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).



## **Valores**

Los valores practicados en la institución son; el valor de la igualdad, la equidad de género, porque propicia un ambiente de trabajo más satisfactorio y un personal motivado, el valor del respeto a las condiciones individuales del equipo de trabajo, la responsabilidad para el cumplimiento de las funciones que se le ha atribuido a cada uno, la ética profesional que se aplica en el día a día en el ejercicio de la actividad profesional que se desempeña, la buena práctica de comunicación, es muy importante porque permite cultivar buenas relaciones humanas. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

El valor del compromiso para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación y comprometerse a alcanzar cambios positivos para sacar adelante la tarea educativa en el municipio.

Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 15-02-05, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.



(Sis Bachán, 2017)

## **Servicios que presta**

Los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa es el apoyo, la orientación que brinda a los directores y docentes de los diferentes centros educativos, coordinar acciones como capacitaciones y facilitar el funcionamiento de la administración en la realización de la labor docente en el ámbito educativo. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

En la institución se trabaja con dos distritos escolares: el distrito 15-02-05, que tiene como función de supervisar y coordinar las actividades en los establecimientos que se ubican en el área Norte del municipio y el distrito escolar 15-02-04, supervisa y coordina las actividades que se realiza en los diferentes establecimientos del área Sur. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

En el mes de marzo del año 2004, la Licda. Silvia Begonia y la profesora de Enseñanza Media María Estela García como Coordinadora Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, presentaron un expediente al alcalde municipal, señor Elías Xitumul Matías y su cooperación, con el fin de solicitar la denotación a título gratuito de una fracción del bien inmueble, ubicado en el Cantón San Juan. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

Según acta número 19-2004, del mes de febrero del mismo año. En sección pública extraordinaria, celebrada por la honorable Corporación Municipal y presidida por el alcalde municipal, señor Elías Xitumul Matías con el pleno conocimiento se procedió a la donación de una fracción de terreno, ubicado en el Cantón San Juan a favor del Ministerio de Educación, con las medidas de 40 metros de largo y 30 metros de ancho, haciendo un total de 1200 metros cuadrados. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

Según Acta número 19-2008, de fecha 31 de marzo del año 2008, en asamblea municipal, el magisterio en pleno, acordó elegir una directiva que apoyara la ejecución del Centro Pedagógico, entre ellos. Como presidente: profesor Hugo Ramiro González Canahuí, vice-presidente: profesor Abel Arnulfo Chacón Milian, secretario: profesor Rodrigo Amperez Lucero, tesorera: profesora Verónica Osorio Cortez, vocal I: profesora Dora Patricia Alvarado Milian, vocal II: profesora Rosenda Delfina Sis, vocal III: profesor Rony Wilfredo Pocop Morente. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

En la asamblea se acordó dar una cuota de ciento diez quetzales (Q.110.00) por cada docente como parte comunitario. Desde ese momento la directiva y la Coordinación Técnica Administrativa, unieron esfuerzos con el propósito de gestionar ante la municipalidad financiamiento del diseño y la ejecución del proyecto. Siendo a mediados del mes de octubre del año 2009, cuando se da inicio a la construcción de la obra, en esa fecha se hizo presente el Director Departamental de Educación, el Licenciado Julio Cesar Ishlaj Alvarado, miembros de la corporación municipal, Coordinadores Técnicos Administrativos y directiva. Durante la ejecución del proyecto se hicieron varias visitas, con el fin de observar el avance del mismo. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

Actualmente la institución cuenta con infraestructura propia, con un ambiente agradable, cuenta con suficiente espacio. Las oficinas de los dos distritos son agradables, hay una oficina para secretaría, una oficina para el centro de recursos pedagógicos, una oficina para el técnico nombrado por la Dirección Departamental, un salón para usos múltiples. Se ha recibido apoyo de la municipalidad para el mantenimiento de la institución para que esté en buen estado. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

## **Fundación**

La fundación de la Coordinación Técnica Administrativa fue en el año 2009, con el apoyo de la corporación municipal, de los profesores y profesoras que tuvieron la iniciativa de conformar el expediente correspondiente para que se llevara a cabo la construcción de la infraestructura. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

## **Fundadores**

Los fundadores de la institución está el profesor Hugo Ramiro González Canahuí, actualmente coordinador técnico administrativo del distrito escolar 15-02-04, también el profesor Abel Arnulfo Chacón Milian, profesor Rodrigo Amperez Lucero, profesora Verónica Osorio Cortez, profesora Dora Patricia Alvarado Milian, profesora Rosenda Delfina Sis, profesor Rony Wilfredo Pocop Morente. El alcalde municipal, señor Elías Xitumul Matías, quien donó la fracción de terreno para la construcción de la Coordinación Técnica Administrativa y miembros del Comité de Consejo de Desarrollo de la comunidad y de las comunidades circunvecinas. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2009).

## **Momentos relevantes**

Los acontecimientos especiales que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa son los siguientes; la celebración del día del maestro, que se celebra cada año, la celebración de la independencia patria, actividades deportivas que se llevan a cabo en los juegos escolares, juegos del nivel medio y las diferentes actividades que se realiza por el gremio magisterial. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

## **Personajes sobresalientes**

El profesor Hugo Ramiro Gonzales Canahuí, Coordinador Técnico Administrativo del distrito escolar 15-02-04, es el personal más antiguo que ha trabajado en la institución, que ha brindado sus servicios a personas que necesitan documentos administrativos o de otros temas particulares. Actualmente el alcalde municipal, profesor Edgar Adán Ixtecoc Sis y el profesor Edgar Arturo Sis Bachán que han brindado apoyo de parte de la corporación municipal para el equipamiento de materiales para uso de oficina y equipo de sonido para uso de la institución. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

### **1.2.3 Los usuarios**

Los usuarios que acuden a la institución son los directores, profesores, alumnos de los diferentes centros educativos, también los padres de familia que pertenecen al distrito escolar 15-02-05 del municipio. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

## **Estadísticas anuales**

La institución no cuenta con registros de años anteriores, por lo tanto no se tienen datos estadísticos para comparar resultados o avances que se han obtenido durante la fundación del mismo.

## **Movilidad de los usuarios**

La movilidad de los usuarios para trasladarse a la institución se realiza de diferentes formas, algunos de ellos se transportan en moto taxis, otros se movilizan a pie, por la cercanía de dicha institución y, la mayoría se moviliza por medio de automóviles o motocicletas.

#### **1.2.4 Infraestructura**

El edificio de la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra en perfectas condiciones, es construida de block, de terraza, con corredores amplios, ventanas de vidrio, piso de granito. Cuenta con dos oficinas para atender a cada uno de los distritos escolares, una oficina para secretaría, donde se llevan los registros y controles, una oficina para el centro de recursos pedagógicos, una oficina para el técnico nombrado por la Dirección Departamental, dos espacios para el servicio sanitario; uno para hombres y otro para mujeres, un salón para usos múltiples. También es importante dar a conocer que se ha recibido apoyo de la municipalidad para el mantenimiento de la institución para que esté en buen estado. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

La institución cuenta con los recursos necesarios para su funcionamiento, facilitando los trámites y actividades programadas en el plan operativo anual, describiendo los equipos de la institución siguiente: equipo de computadoras, cañonera, bocinas e impresoras. Los recursos materiales que contribuyen a la comodidad del personal de la institución y de los usuarios, para que preste los servicios de forma eficiente ante la población y que las autoridades municipales y comunitarias puedan programar diferentes actividades. Estos recursos son para el uso colectivo, la cual se describe: silla secretarial, sillas, archivadores, mesas, material didáctico, materiales de limpieza. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

Cuenta con áreas verdes, en la entrada de la institución se han sembrado matas de palmera, reflejando así la vistosidad de la institución ya que es importante tener un lugar muy agradable para el área de trabajo. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

### **Confort acústico**

El área donde se ubica el edificio de la institución es un lugar donde no se perciben sonidos desagradables o de cualquier otra índole, que interfieran en la comunicación que se da dentro de la misma y por estar en una distancia considerable. (Sis Bachán, 2017).

### **Confort térmico**

Dentro del edificio que alberga la Coordinación Técnica Administrativa, el ambiente es agradable por poseer una construcción adecuada y ventilada. El clima es templado por la cercanía de las montañas, aunque predominantemente templado, con temperaturas mayores de 21 grados centígrados. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

### **Confort visual**

La iluminación del lugar es adecuada, los rayos solares no penetran en el lugar de trabajo. (Sis Bachán, 2017).

### **Servicios básicos**

**Agua:** el edificio de la institución cuenta con servicio de agua entubada, esto permite mantener la higiene del lugar. En las épocas de verano el servicio es irregular es por esto que surge la necesidad de cerrar los sanitarios y esperar que el agua se acumule nuevamente y guardar lo suficiente en los recipientes para darle uso. (Sis Bachán, 2017).

**Electricidad:** esta es la fuente de energía usada para la iluminación, utilización de aparatos como; cañonera, computadoras, fotocopiadora y para las diferentes actividades que se realiza dentro de la institución. (Sis Bachán, 2017).



**Drenaje:** es uno de los servicios básicos que es de mucha utilidad para el personal, docentes y visitantes que llegan en el lugar, se cuenta con cuatro sanitarios lavables, dos para el servicio de las mujeres y los otros dos para los hombres. (Sis Bachán, 2017).

### **Áreas de espera**

El área de espera para el personal se ubica en los pasillos o corredores de la institución, hay sillas para la espera de cualquier documentación, en la parte de enfrente hay un espacio amplio para estacionar los vehículos como los carros y motocicletas. (Sis Bachán, 2017).

### **1.2.5 Proyección social**

En lo interno de la institución no se realizan actividades culturales, los administradores siempre son invitados a eventos especiales, es decir que participan en diferentes actos sociales juntamente con la comunidad, principalmente para las fiestas de la independencia patria, la celebración de la feria titular en honor al patrono del municipio de San Miguel Chicaj, la elección de la madrina de los juegos magisteriales, en donde muchas personas se reúnen para presenciar dichos actos. (Sis Bachán, 2017).

También las diversas actividades que se realizan en establecimientos como; actos de inauguración de centros educativos, la participación en los juegos escolares, juegos del nivel medio u otras actividades. Como institución también se apoya en la recaudación del teletón cada año y así contribuir con los niños y personas con discapacidad que necesitan de la donación de todos y todas para que reciban rehabilitación, de esta manera se lleva a cabo un acto de solidaridad con las personas que lo necesitan. (Sis Bachán, 2017).

### **1.2.6 Finanzas**

Los Coordinadores Técnicos Administrativos no manejan fondos financieros, la mayor fuente de financiamiento de la institución es por parte del estado, el cual el Ministerio de Educación se encarga de aportar los bienes que se necesita. Es una institución del sector público, su dependencia es la Dirección Departamental de Educación de Salamá Baja Verapaz, representantes legales del Ministerio de Educación, para brindar un servicio a los miembros de la comunidad educativa. (Sis Bachán, 2017).

La municipalidad de San Miguel Chicaj apoya con el pago de algunos trabajadores que laboran en la institución porque el presupuesto no alcanza para todos los trabajadores, también se proporciona apoyo económico cuando se presenta cualquier imprevisto o proyecto. (Sis Bachán, 2017).

### **1.2.7 Política laboral**

La contratación de los Coordinadores Técnicos Administrativos se realiza a través del Director Departamental de Educación del departamento de Baja Verapaz, realizando la respectiva contratación por medio de una resolución que lo acredita como Coordinador Técnico Administrativo, como también las funciones que debe cumplir para el desarrollo de las diferentes actividades. (Sis Bachán, 2017).

### **1.2.8 Administración**

Una de las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos es la supervisión y administración educativa, porque este es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de la institución. El cumplimiento de las diferentes actividades en los centros educativos es un compromiso de todos para extender la calidad educativa, ser capaces de llevar a cabo todos los procesos como la planificación, supervisión y control para poder tener éxito en la labor docente. (Sis Bachán, 2017).

La investigación educativa se realiza en el planteamiento de preguntas relacionadas con el proceso educativo, porque crean la necesidad de identificar, diagnosticar y generar acciones en el ámbito educativo. Su finalidad es conocer la realidad educativa, tomando en cuenta sus características, funcionamiento y efectos, con cierta exactitud, con lo cual se pueden obtener conclusiones y valoraciones que ayuden a realizar modificaciones a la misma. (Sis Bachán, 2017).

#### **Planeación**

La Coordinación Técnica Administrativa maneja plan mensual y anual, cuyo fin es definir los objetivos o logros a cumplir en la institución durante el ciclo escolar, en ella es importante precisar el tiempo que se tomará para lograr las metas, que tipo de recursos se van a utilizar para el desarrollo de la misma. (Información Coordinación Técnica Administrativa, 2013).

Una buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

## **Dirección**

Es el aspecto interpersonal en la administración por medio de la cual se pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la institución, como por ejemplo la delegación de responsabilidades para dirigir las acciones que se deben realizar, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades con el personal que se tenga a cargo.

## **Control**

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se realiza a lo largo del proceso de la administración educativa, la disciplina y coordinación en razón de los recursos, medios disponibles, las actividades y tareas que se realizan. El control está referido a la definición de estándares para medir el desempeño en la institución educativa, con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice una buena planeación durante el ciclo escolar.

## **Evaluación**

La evaluación es vista como el logro alcanzado o la finalización de un determinado proceso de la instrucción, pero también brinda mayor información con respecto hasta donde se ha avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y conocimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad.

En la institución se evalúa al personal por medio de la calidad del trabajo que realiza, no se realiza supervisión constantemente pero siempre se muestra el interés por las diferentes actividades a realizar durante el ciclo escolar, aunque siempre hay contratiempos que se presentan. (Sis Bachán, 2017).

### **1.2.9 Ambiente institucional**

El personal que trabaja en la institución muestra actitudes positivas para el desempeño de sus funciones, las creencias varían según la religión que profesan, se practican los valores para tener una convivencia sin discriminación alguna, se practica el valor de la equidad, el respeto, la puntualidad, la responsabilidad entre otros valores importantes para mantener relaciones personales y profesionales.

Se respeta el orden jerárquico, se tiene el compromiso de cumplir con la visión y misión de la institución para ofrecer una educación de calidad para el municipio. La satisfacción del personal es cumplir con las funciones que se les atribuyen según el cargo que desempeñan, realizar las diferentes actividades de la mejor manera y evaluarla para que se pueda mejorar.

### **1.3 Lista de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa**

- La institución no cuenta con un sistema de alarma.
- No se tiene suficientes archivadores para el resguardo de los documentos.
- No cuenta con registros de estadísticas anuales.
- No cuenta con servicio de teléfono.
- No cuenta con servicio de fax.
- No tiene un área de primeros auxilios.
- Poco personal.
- Poca ventilación en el área de trabajo.
- Son escasos los momentos de recreación para el personal.

### **1.4 Nexos con el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.**

El Instituto Nacional de Educación Diversificada, ubicada en la aldea San Francisco, mantiene un nexo administrativo con la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15-02-05, del municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz. El centro educativo actualmente tiene subordinación con la institución avaladora, por depender directamente de dicha institución.

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **Identidad institucional**

Instituto Nacional de Educación Diversificada, Aldea San Francisco, Municipio San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

#### **1.5.1 Localización geográfica**

El Instituto Nacional de Educación Diversificada está ubicada en la aldea San Francisco, del municipio de San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz, está a 11 kilómetros de la cabecera municipal y a 13 kilómetros de la cabecera Departamental, posee dos vías de acceso, una de ellas es el cruce del morro desviando la carretera principal que se dirige al municipio, la otra vía de acceso es por la cumbre de San Gabriel Pantzuj, situado en el lado norte, dicha aldea limita de la siguiente manera; En el lado Norte limita con San Cristóbal, Santa Cruz y Tactic Alta Verapaz, en el lado Sur con el municipio de Rabinal B.V. En el lado Este con los municipios de Purulhá, Salamá y San Miguel Chicaj, B.V. El lado Oeste con los municipios de Rabinal y Chicaman Quiché. (Ortiz Sis, 2015).

#### **Visión**

“Ser un centro educativo cimentado en logros de competencias a través de su enseñanza-aprendizaje en el proceso interactivo, participativo, democrático y formativo. De acuerdo a las características de un país multiétnico, plurilingüe y multicultural para contribuir al desarrollo y superación social”. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

## **Misión**

“Brindar a los estudiantes una educación participativa basada en principios, valores y avance tecnológico, con fundamentos pedagógicos para desarrollar las habilidades de las diferencias individuales de acuerdo a las necesidades de su contexto y fomentar la participación de la comunidad educativa para el servicio de la sociedad”. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

## **Objetivos**

En el centro educativo se frecuentan los siguientes objetivos:

- Consolidar una madurez personal y social que les permite actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico.
- Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social.
- Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida.
- Utilizar con solvencia y responsabilidad las nuevas tecnologías.
- Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

## **Principios**

La institución trabaja con los principios que se encuentran en el Curriculum Nacional Base, del nivel diversificado de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación que son los siguientes:

**Equidad:** garantiza el respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas, promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).



- En el centro educativo se fomenta este principio para adquirir aprendizajes significativos y adecuados para que los educandos sean partícipes de las mismas sin distinción alguna.

**Pertinencia:** asume las dimensiones personal y sociocultural de la persona humana y las vincula a su entorno inmediato (familia y comunidad local) y mediato (municipio, país, mundo). De esta manera, el currículo asume un carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

- Los educandos participan en la búsqueda de soluciones a problemas que suscitan en su vida personal, así como también aporta en la resolución de problemas comunitarios.

**Sostenibilidad:** promueve el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes valores y destrezas para la transformación de la realidad y así lograr el equilibrio entre el ser humano la naturaleza y la sociedad. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

- Se fomenta y se inculca en los estudiantes la práctica de valores y convivencia pacífica entre compañeros y comunidad en general.

**Participación y compromiso social:** elementos básicos de la vida democrática. La participación requiere de comunicación como acción y proceso de interlocución permanente entre todos los sujetos curriculares para el intercambio de ideas, aspiraciones, propuestas y mecanismos para afrontar y resolver problemas. Aunado a la participación, se encuentra el compromiso social; es decir, la corresponsabilidad de los diversos actores educativos y sociales en el proceso de construcción curricular. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

- Se promueve la participación de los educandos en los ámbitos sociales, culturales, deportivos y religiosos, para que coloquen de manifiesto el desarrollo de sus habilidades.

**Pluralismo:** presupone la existencia de una situación plural diversa. En este sentido, debe entenderse como el conjunto de valores y actitudes positivos ante las distintas formas de pensamiento y manifestaciones de las culturas y sociedades. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

- En el centro educativo se trabaja en equipo con los miembros de la comunidad educativa, respetando la multiculturalidad y promoviendo la interculturalidad.

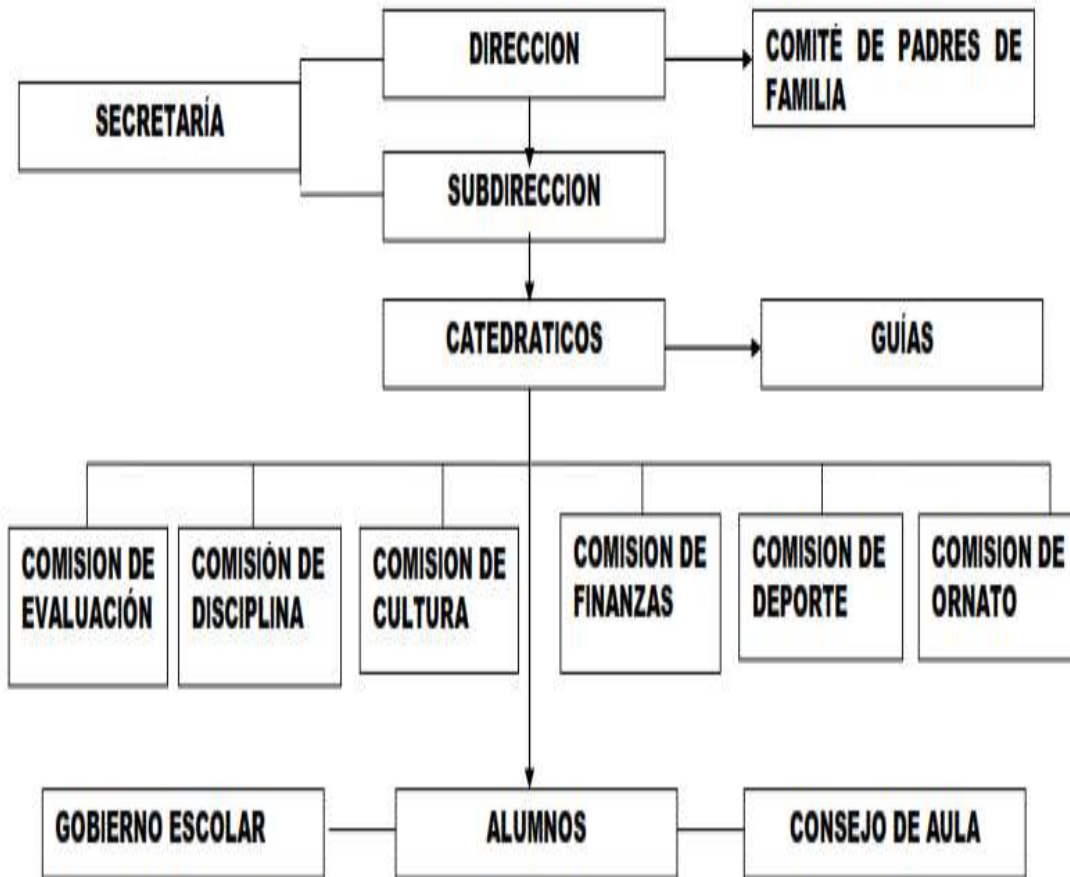
## **Valores**

En la institución se practican los siguientes valores; el respeto hacia los demás no importando su condición física, étnica, edad etc., así mismo y a los demás. El valor de la honestidad para que los estudiantes se expresen con la verdad y respetar las pertenencias del centro educativo y la de sus compañeros. La responsabilidad en la entrega de los trabajos puntualmente y las diversas actividades, ayudar en la limpieza y cuidado de las instalaciones del instituto, asistir con puntualidad en el centro educativo. El compañerismo y la solidaridad cuando se presentan situaciones difíciles de algún familiar de la comunidad educativa, siempre se busca la forma de ayudar o apoyar como institución. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

El Ministerio de Educación proporciona una agenda cívica que se debe desarrollar durante el ciclo escolar, en esta se presentan los temas para promoverlo con los estudiantes, así como de fortalecer acciones concretas que permitan desarrollar en la comunidad educativa, actitudes y hábitos para la protección ambiental y la convivencia pacífica. (MINEDUC, Agenda Cívica, 2017).

El objetivo principal de la agenda cívica es contribuir a la conciencia social de los diferentes actores educativos, sobre la protección ambiental, así como a la construcción de una cultura de paz, por medio de procesos educativos que promoverán la reflexión y la acción con la comunidad educativa, como agentes de cambio. Tiene la finalidad que el docente la utilice con estrategias pedagógicas, para la formación del ser humano integral, capaz de construir nuevas relaciones de convivencia interpersonales desde los diferentes centros educativos, de los pueblos con el Estado y la naturaleza. (MINEDUC, Agenda Cívica, 2017).

**Organigrama del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-,  
Aldea San Francisco, San Miguel Chica, Baja Verapaz.**



(Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

## **Servicios que presta**

Los servicios que presta el centro educativo son; en jornada matutina ofrece la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación a las comunidades de; Caserío el Tempisque, Aldea el Progreso, Caserío Javillal, Caserío los Encuentros, Caserío Buena Vista, Caserío Chilajón y la Aldea San Francisco. (Ortiz Sis, INED, Aldea San Francisco, 2014).

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, sección cuarta, Educación en su artículo 71 dice:

**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 pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos. (Martinez Escobedo, 2012).

Según la ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91, los fines de la Educación son los siguientes:

- a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- b) Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.

- d) Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- e) Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- g) Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- h) Fomentar en el educando un completo sentido de organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- i) Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficacia los cambios que la sociedad le presenta.
- j) Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.
- k) Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos.
- m) Promover y fomentar la educación sistemática del adulto. (Martínez Escobedo, 2012).

## **Relación con otras instituciones**

Realiza otros procesos como servicios a la comunidad en atención a documentos, actividades extra aula, coordinación con instituciones internacionales como Plan Internacional, y nacionales como la municipalidad, MAGA, CONAP, MIDES, Ministerio de Salud Pública, Policía Nacional Civil, CONRED y locales como el COCODE. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

Debido a la importancia que tiene la educación en el nivel medio, específicamente en el ciclo diversificado y el aumento de la población educativa para este nivel, ya que educandos egresados de los diferentes centros educativos del ciclo básico estaban sujetos a viajar a otros municipios para iniciar sus estudios en el ciclo diversificado, esto implicaba que no prosiguieran con su educación debido a la falta de recursos económicos, riesgo en el traslado y la distancia que deben recorrer. Razón por la cual dialogaron las siguientes personas: Profesor Edgar Arturo Sis Bachán, profesor Edgar Solomán Jerónimo, alcalde municipal Edgar Adán Ixtecoc Sis, señor Hermelindo García Tista, miembros del -COCODE- de las diferentes comunidades circunvecinas, llegando a la conclusión de que era necesario organizarse y gestionar para la aprobación y apertura de un centro educativo del nivel medio, por lo que el 14 de julio del año 2013 se presentó la solicitud al Licenciado Dennis Alonso Mazariegos Ministro de Educación, en respuesta a dicha petición el veintiséis de julio del año dos mil trece, el licenciado Mario Santiago Linares, giró instrucciones para iniciar el estudio correspondiente para verificar las posibilidades respecto a la creación del mismo.

El 25 de octubre del año 2013, según oficio No. 273-2013, REF: JRLG/amadee, el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, Licenciado Jorge Augusto Hernández Ruiz dictamina Autorizado la creación del instituto, permitiendo que a principios del año 2014 se promocionara a través

de diferentes medios de comunicación la apertura de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Computación, dando inicio con las preinscripciones.

Por falta de presupuesto del Ministerio de Educación para la contratación de docentes del reglón 021, fue necesario acudir al alcalde municipal para la contratación de 2 profesores quienes son: Oseas Micael Solomán Jerónimo, Maria Bertina Sis Hernández y los profesores del reglón 021 el Profesor Elder Rocael Tista Canahuí, Claudia Mercedes Vásquez y el Profesor Nelson Ixtecoc Sis, en ese entonces fue nombrado como Director del centro educativo el profesor: Elder Rocael Tista Canahuí, dando inicio al ciclo escolar el 12 de febrero del año 2014, atendiendo a una población educativa de 36 educandos en el grado de Cuarto Bachillerato. Dicho ciclo escolar fue aperturado en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, ubicado en la aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz.

En el año 2015 se da inicio al ciclo escolar con 2 docentes de contrato municipal y 4 docentes bajo reglón presupuestario 021 quienes realizaron las inscripciones respectivas de forma ordenada en las instalaciones del mismo establecimiento en calidad de préstamo, pero fue hasta el mes de febrero que el Ministerio de Educación, por medio de la Dirección Departamental, realizó la contratación de 4 docentes bajo el Reglón presupuestario 021, quienes atendieron a una población educativa de 55 educandos en los grados de Cuarto y Quinto Bachillerato. Egresando la primera Promoción de Bachilleres en Ciencias y Letras con Orientación en Computación en ese mismo año.



## **Fundación**

La fundación del Instituto Nacional de Educación Diversificada fue en el año 2014 y los fundadores están las siguientes personas: profesor Edgar Arturo Sis Bachán, quien tuvo la iniciativa para que en la comunidad existiera un centro educativo en el nivel diversificado, con la ayuda del profesor Edgar Solomán Jerónimo, director de la escuela primaria, el señor Hermelindo García Tista, y miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE- de las diferentes comunidades circunvecinas, se inició con la respectiva gestión de dicho centro educativo, el alcalde municipal Edgar Adán Ixtecoc Sis, quien apoyó con dos contratos municipales para que impartan clases en la nueva carrera. (-INED-, 2015).

## **Momentos relevantes**

En las épocas o momentos relevantes cabe mencionar que la primera promoción de estudiantes recibieron clases en la Escuela Oficial Rural Mixta, en el 2015 se trasladaron en las nuevas instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica, recibiendo clases en jornada matutina y que en el mismo año se graduaron 36 nuevos profesionales. También gracias al apoyo del alcalde municipal el profesor Edgar Adán Ixtecoc Sis, se hace la inauguración de la infraestructura de las instalaciones del establecimiento en el 2015 y en el año 2017 se realizó la ampliación del segundo nivel del edificio. (-INED-, 2015).

## **Personajes sobresalientes**

El profesor Edgar Arturo Sis Bachán, director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Buena Vista, también síndico primero de la municipalidad de San Miguel Chicaj, quien es un personaje que ha apoyado el desarrollo de los diferentes proyectos que han beneficiado a la comunidad y la educación, ha brindado sus servicios a personas que necesitan de gestión o de otros temas particulares, el profesor Edgar Solomán actualmente el director más antiguo

de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea San Francisco, profesor Ervin Aroldo Sis Bachán Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05 del municipio, juntamente con el de las autoridades locales como el señor Hermelindo García Tista, Rogelio Rojas Valey, Santiago Valey Pérez, María Berta Sis, Dominga Sis Sis y otras personalidades que han logrado cambios en la comunidad. (Ortiz Sis, Investigación Comunitaria, 2015).

### **1.5.3 Los usuarios**

Los usuarios que acuden al centro educativo son jóvenes y señoritas de las siguientes comunidades: aldea el Progreso, Caserío el Tempisque, Caserío Javillal y Bramadero, Caserío los Encuentros, Caserío Buena Vista, Caserío Chilajón y principalmente la aldea de San Francisco. También los padres de familia como parte de la comunidad educativa (-INED-, 2015).

Las condiciones de las personas que tienen acceso al servicio que presta el centro educativo, en su mayoría de los padres de familia no tienen un trabajo estable, solo cubren sus necesidades básicas y la apertura de la carrera ha ayudado mucho a la comunidad porque esto ha permitido a los jóvenes y señoritas seguir con sus estudios, sin que los padres gasten en pasaje para el transporte o en pagos de colegiaturas. (-INED-, 2015).

## Estadísticas anuales

En el siguiente cuadro se describe la cantidad de alumnos que han sido inscritos en el centro educativo, haciendo la diferencia entre la cantidad de hombres y mujeres.

Grado/ Descripción	Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco.		Total
	Hombres	Mujeres	
2014	Hombres	Mujeres	
	17	19	<b>36</b>
2015	Hombres	Mujeres	
	29	26	<b>55</b>
2016	Hombres	Mujeres	
	31	15	<b>46</b>
2017	Hombres	Mujeres	
	28	19	<b>47</b>
2018	Hombres	Mujeres	
	32	24	<b>56</b>

(Ortiz Sis, Institucional, 2017).

La movilidad de los usuarios para trasladarse a la institución va a depender de la distancia en que se encuentran del centro educativo, los que provienen de las comunidades de; aldea el Progreso, Caserío Buena Vista, Caserío los Encuentros, Caserío Chilajón se movilizan en transporte público, y solo algunos de los alumnos se movilizan por medio de motocicletas. Los usuarios de la aldea San Francisco se movilizan a pie por la cercanía de dicho centro y los usuarios que provienen del Caserío Tempisque son los únicos que no cuentan con servicio de transporte público, porque el río de Salamá divide la carretera para dirigirse a la aldea San Francisco y que dicha carretera no es muy transitada por los habitantes. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

#### 1.5.4 Infraestructura

El edificio que alberga el Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED- está construido de block, de terraza, con corredores amplios, actualmente se inauguró el segundo nivel del establecimiento con el apoyo de la corporación municipal, este tiene un techo de lámina, ventanas de vidrio y con piso de granitos, aptas para el uso de los estudiantes, tiene una buena ventilación e iluminación. Cuenta con suficiente espacio, hay un aula asignada para archivar documentos del establecimiento y documentación de los estudiantes como también los materiales didácticos como los libros donados por el Banco Mundial. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

El área de trabajo del personal es el mismo donde se resguardan los documentos administrativos de la institución, se ha asignado un espacio para cada docente con su respectiva mesa y silla. Así mismo se ha asignado un archivador para todo el personal y de esta forma dejar los trabajos, cuadernos u otras tareas de los estudiantes en las diferentes áreas y sub-áreas. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Las reuniones con los alumnos y padres de familia se realizan bajo una galera que se sitúa al frente de las instalaciones. El establecimiento contiene el equipo necesario para atender bien a los estudiantes y personal docente, cuenta con 12 computadoras, sillas, archivadores para almacenar expedientes de los estudiantes, mesas para uso de los docentes. Cuenta con los recursos necesarios como; timbre, tres sanitarios uno para los jóvenes, uno para las señoritas y uno para docentes. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Cuenta con áreas verdes, en la entrada de la institución, se han plantado diferentes arbolitos como mangos, jocote, ciprés, palmeras, limón entre otros, reflejando así la vistosidad de la institución ya que es importante tener un lugar agradable con sombra y aire puro. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **Confort acústico**

El área donde se ubica el edificio del centro educativo, es un lugar donde no se perciben sonidos desagradables o de cualquier otra índole que interfieran en la comunicación que se da dentro de la institución. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **Confort térmico**

En el instituto el clima es templado por la cercanía de las montañas, la construcción de su edificio es agradable por poseer una construcción adecuada y ventilada, aunque predominantemente templado. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **Confort visual**

La iluminación del lugar es adecuada, los rayos solares no penetran en el lugar de trabajo. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **Servicios básicos:**

**Agua:** el centro educativo cuenta con el servicio de agua entubada, porque es el elemento más importante para la higiene personal y para la limpieza de los sanitarios. En la época de verano el servicio es irregular, es por esto que surge la necesidad de cerrar la llave de paso durante dos o tres días para que el agua se acumule nuevamente y así poder abrir la llave de paso para el aseo de los sanitarios. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

En la época de verano se deja lleno el tinaco para uso exclusivo de los sanitarios, cuando el agua se termina en ocasiones los alumnos tienen que organizarse para llevar agua ya sea en sus hogares o en el río que está cercana al instituto. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

**Electricidad:** esta es la fuente de energía usada para la iluminación, utilización del laboratorio de computación, cañonera o el equipo de sonido para las diversas actividades culturales, deportivas, actos cívicos entre otros. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

**Drenaje:** es uno de los servicios básicos que es de mucha utilidad para alumnos, docentes y visitantes, el centro educativo cuenta con tres sanitarios lavables, uno para el servicio de las señoritas, otro para los jóvenes y uno para uso de los docentes.

### **Áreas de espera**

El área de espera para las personas que visitan la institución se ubica en el corredor de las instalaciones, también el aula donde se tiene el área de docentes. Hay sillas para la espera de cualquier documentación, en la parte de enfrente hay un espacio amplio para estacionar motocicletas y al lado izquierdo hay suficiente espacio para estacionar los vehículos. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

### **1.5.5 Proyección social**

Generalmente el centro educativo realiza diferentes actos sociales juntamente con la comunidad, principalmente para las fiestas de la independencia patria, la celebración de la feria titular en honor al patrono de la aldea San Francisco. Estas actividades consisten en la elección de la señorita independencia, la elección de la señorita de feria, las madrinas del deporte y del jaripeo, en el cual muchas personas se reúnen para presenciar dichos actos, también se realiza una serie de actividades culturales, deportivas, folklóricas y recreativas, donde participa la comunidad, comunidades circunvecinas y principalmente el alumnado del centro educativo. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Como institución se apoya a la comunidad en jornadas de limpieza para la recolección de los desechos sólidos y así contribuir con el medio ambiente. Se llevan a cabo acciones de solidaridad cuando fallece algún miembro de la comunidad educativa o personalidades importantes de la misma, comúnmente se realizan visitas domiciliarias cuando ocurren estas situaciones. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Como parte de la proyección social es importante resaltar los diferentes proyectos de investigación-acción que realizan los alumnos graduandos en el curso de seminario para la preparación académica y para beneficio de la sociedad. También se realizan acciones de solidaridad con la comunidad cuando lo necesita por ejemplo en la recaudación de algún fondo económico o víveres. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

#### **1.5.6 Finanzas**

El centro educativo es una institución del sector público, porque funciona con fondos del estado y del Ministerio de Educación para brindar un servicio a los miembros de la comunidad educativa. Se maneja un fondo de la Organización de Padres de Familia OPF, para poder recibir los beneficios que da el MINEDUC, que es el programa de gratuidad, este fondo se recauda para los gastos que se realiza para el traslado del producto a la comunidad donde se ubica el centro educativo. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

#### **1.5.7 Política laboral**

La contratación del personal docente se realiza a través de la Dirección Departamental de Educación de Salamá Baja Verapaz, que contrata docentes bajo el renglón presupuestario 021 para atender a los estudiantes del centro educativo. La convocatoria, selección y contratación lo realiza la misma Dirección Departamental de Educación. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Los principios de la Educación según la ley de Educación Nacional, Acuerdo Gubernativo 12-91, son los siguientes:

- a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- b) En el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, dinámico, participativo y transformativo. (Martinez Escobedo, 2012).

### **1.5.8 Administración**

#### **Planeación**

La planificación que se realiza en el centro educativo, es en base al Curriculum Nacional Base (CNB), dependiendo de los contenidos la planificación puede ser anual, bimestral, semanal, o por períodos. Los docentes aplican diferentes técnicas, métodos de aprendizaje para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe partir de la realidad, del contexto socioeconómico cultural de la comunidad al que pertenece. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).



## **Evaluación**

El proceso de evaluación que se realiza en la institución, es de manera continua porque de acuerdo a eso se determinan los logros alcanzados. Se trabajan también informes que son presentados al Coordinador Técnico Administrativo del distrito correspondiente, para informar sobre las diferentes actividades que se desarrollan por los docentes como también por los estudiantes. (Ortiz Sis, Institucional, 2017).

Es importante saber que la evaluación es un proceso continuo, integral y sistemático, destinado a determinar hasta donde son logrados los objetivos y que entrega información útil para la toma de decisiones.

## **1.6 Lista de carencias del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED- San Francisco.**

- No se cuenta con un documento que oriente al personal para mejorar la redacción de documentos administrativos.
- No se cuenta con un manual de funciones administrativas del personal.
- No se cuenta con un documento para los procedimientos administrativos.
- No se cuenta con un compendio de leyes administrativas que oriente al personal administrativo.
- No se cuenta con una normativa que sea específicamente del centro educativo.
- Falta de capacitación docente y supervisión en cuanto a la aplicación del Curriculum Nacional Base.
- Falta de una guía que oriente a la solución de casos en el centro educativo.
- Falta de actualización en la información de la institución.
- Carencia de muro perimetral.
- Riesgo de ingreso de personas o animales no deseables en las instalaciones.
- No se cuenta con un guardián.
- Falta de educación ambiental en los estudiantes.
- No se cuenta con suficientes tinacos para guardar agua en la época de verano.
- No se cuenta con servicio de fotocopidora.
- No se cuenta con servicio de impresora.
- No se tiene suficientes computadoras para uso de los estudiantes.

## 1.7 Problematicación de las carencias

Carencias	Problemas
No se cuenta con un documento que oriente al personal para mejorar la redacción de documentos administrativos.	¿Cómo puede mejorar el director y personal docente del INED, aldea San Francisco del municipio San Miguel Chicaj, en la redacción de documentos administrativos?
No se cuenta con un manual de funciones administrativas del personal.	¿Qué hacer para tener un manual de funciones administrativas para el personal?
No se cuenta con un documento para los procedimientos administrativos.	¿Qué hacer para tener un documento que contenga información para resolver cualquier procedimiento administrativo?
No se cuenta con un compendio de leyes administrativas que oriente al personal administrativo.	¿De qué manera se puede realizar un compendio de leyes administrativas que oriente al personal administrativo?
No se cuenta con una normativa que sea específicamente del centro educativo.	¿Por qué la institución debe de tener una normativa?
Falta de capacitación docente y supervisión en cuanto a la aplicación del Currículum Nacional Base.	¿En que afecta la falta de capacitación docente y supervisión en cuanto a la aplicación del Currículum Nacional Base?
Falta de una guía que oriente la solución de casos en el centro educativo.	¿Qué hacer para accionar correctamente en la solución de casos que se puede presentar en el centro educativo?
Falta de actualización en la información de la institución.	¿Por qué se debe actualizar información constantemente en la institución?
Carencia de muro perimetral	¿Qué hacer para tener muro perimetral?

<b>Carencias</b>	<b>Problemas</b>
Riesgo de ingreso de personas o animales no deseables en las instalaciones.	¿Cómo se puede evitar el ingreso de personas o animales no deseables en las instalaciones?
No se cuenta con un guardián.	¿Qué hacer para tener un guardián en la institución?
Falta de educación ambiental en los estudiantes.	¿Qué hacer para incrementar el interés para la educación ambiental?
No se cuenta con suficientes tinacos para guardar agua en la época de verano.	¿De qué manera se podría guardar suficiente agua para abastecer en la época de verano?
No se cuenta con servicio de fotocopidora.	¿Dónde gestionar financiamiento para tener una fotocopidora?
No se cuenta con servicio de impresora.	¿Dónde gestionar financiamiento para tener una impresora?
No se tiene suficientes computadoras para uso de los estudiantes.	¿Dónde se podría gestionar para adquirir más computadoras?

## 1.8 Priorización del problema

Problema (pregunta)	Hipótesis - Acción
¿Cómo puede mejorar el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco del municipio San Miguel Chicaj, en la redacción de documentos administrativos?	Si se proporciona un manual que oriente al director y docentes en la redacción de documentos administrativos, entonces se contrarresta la deficiencia en la redacción de documentos administrativos específicamente en la correspondencia oficial.
¿Qué hacer para tener un manual de funciones administrativas para el personal?	Si se establece un manual de funciones administrativas, entonces cada miembro de la comunidad educativa trabaja de acuerdo a sus funciones.
¿Por qué la institución debe de tener una normativa?	Si se establece una normativa propia de la institución entonces se puede mejorar la convivencia dentro de la misma.
¿En que afecta la falta de capacitación docente y supervisión en cuanto a la aplicación del Curriculum Nacional Base?	Si se capacita al personal docente en la aplicación del Curriculum Nacional Base entonces se puede mejorar la efectividad docente.
¿Qué hacer para accionar correctamente en la solución de casos que se puede presentar en el centro educativo?	Si se hace una guía para resolver casos particulares entonces se acciona correctamente según sea el caso.
¿Qué hacer para tener un documento que contenga información para resolver cualquier procedimiento administrativo?	Si se proporciona un documento que contenga los diferentes procedimientos administrativos entonces mejora el conocimiento acerca del mismo.

## Problema seleccionado

¿Cómo puede mejorar el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco del municipio San Miguel Chicaj, en la redacción de documentos administrativos?

## Hipótesis - acción

Si se proporciona un manual que oriente al director y docentes en la redacción de documentos administrativos del centro educativo, entonces se contrarresta la deficiencia en la redacción de documentos administrativos específicamente en la correspondencia oficial.

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

### 1.9.1 Viabilidad

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

## 1.9.2 Factibilidad

### Estudio técnico

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

### Estudio de mercado

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

### Estudio económico

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



## Estudio financiero

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

Después de haber llenado la ficha de viabilidad y de factibilidad, se plantea la solución del problema priorizado, esto quiere decir que el problema detectado es factible y viable para su ejecución.

### Problema seleccionado

¿Cómo puede mejorar el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco del municipio San Miguel Chicaj, en la redacción de documentos administrativos?

### Hipótesis - acción

Si se proporciona un manual que oriente al director y docentes en la redacción de documentos administrativos del centro educativo, entonces se contrarresta la deficiencia en la redacción de documentos administrativos específicamente en la correspondencia oficial.

## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

##### **2.1.1 Elementos básicos de administración**

###### **Administración**

La administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales, se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente será más necesaria, cuanto mayor y más compleja sea ésta" (Chiavenato, 2004).

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de utilizar sus demás recursos para alcanzar las metas establecidas. (James Stoner., 1997).

###### **Administración educativa**

La administración educativa es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos efectivos y eficientes, consiste en lograr los objetivos con la ayuda de todos los participantes, es decir es un proceso sistemático. Los administradores requieren de sus habilidades, aptitudes y atributos para realizar ciertas actividades, interrelacionadas con el fin de lograr las metas deseadas. (Castillo Ortiz, 2000).

###### **Proceso administrativo**

El proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarias que llevan a cabo los administradores para realizar una actividad o alcanzar un objetivo. Es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades. Si los administradores de una

organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es factible que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo. (Fernández Arena, 1991).

### **Etapas de la administración educativa**

- **Planificación:** la planificación esencialmente anticipa las actividades futuras, previendo contratiempos, y sobre todo tener en cuenta las etapas del proceso técnico administrativo de la educación. Implica selección de misiones, objetivos y las acciones para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, escoger cursos futuros de acción entre alternativas. (Heinz Wehrich).
- **Organización:** la palabra organización se deriva de organismo, que tiene como significado crear una estructura con partes integradas, es la etapa en donde se determina el ¿Por qué? ¿Cómo hacerlo? ¿Quién lo hará? de una organización para lograr los objetivos propuestos. Se organizan las tareas y funciones que cumplirá cada uno, se designa a un jefe para que le brinden sus reportes personales. (Heinz Wehrich).
- **Dirección:** la dirección constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización. El que está a cargo de llevar el proceso administrativo, tendrá que optar por habilidades de liderazgo y motivación; ya que en esta etapa debe influir en el grupo y guiarlos hacia la meta. (Reyes Ponce).

- **Control:** el control es "un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente". En esta etapa podemos medir los resultados obtenidos y analizarlos; ya que el control es un proceso de comparar y corregir. (Reyes Ponce).
- **Evaluación:** tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, aplicando medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica antes de, durante, y después, de las actividades desarrolladas. (Heinz Wehrich).

### 2.1.2 Principios de la administración

Los principios generales de la administración sugeridos por Henry Fayol son considerados, por gran parte de los administradores, útiles para la práctica contemporánea de la administración. Estos principios elaborados en el año 1916, son presentados en el orden que los expuso su autor.

- **División de trabajo:** la distribución de tareas debe realizarse entre grupos e individuos, para garantizar el esfuerzo y la atención sean enfocados en partes especiales de la actividad; Fayol propuso la especialización del trabajo como la mejor manera de aprovechar los recursos humanos de la organización. (Fayol, 1916).
- **Autoridad y responsabilidad:** la autoridad para Fayol se define como; "el derecho de dar órdenes y el poder para conseguir su fiel obediencia", la responsabilidad entraña ser confiable, lo cual, por naturaleza está asociado con la autoridad. (Fayol, 1916).

- **Disciplina:** este precepto implica la necesidad de que los trabajadores realicen un esfuerzo común, en forma ordenada; sin embargo se deben aplicar sanciones, con un buen criterio, para alentar el esfuerzo común.
- **Unidad de mando:** los trabajadores de las organizaciones deben recibir órdenes de un solo “administrador”, para así evitar conflictos y malos entendidos. (Fayol, 1916).
- **Unidad de dirección:** de acuerdo con esta regla, toda la organización se debe mover en dirección de un objetivo común, en una dirección única. (Fayol, 1916).
- **Subordinación del interés individual al interés general:** este principio sostiene que los intereses de una persona (o grupo) no deben prevalecer sobre las metas de la organización en su conjunto. (Fayol, 1916).
- **Remuneración del personal:** el pago debe ser justo, recompensar el buen desempeño. También es necesario otorgar recompensas no financieras. (Fayol, 1916).
- **Centralización:** la centralización significa “reducir la importancia del papel del subordinado mientras que la descentralización implica aumentarla; los grados de centralización/descentralización adoptados dependen de cada organización en la que el “administrador” trabaje. (Fayol, 1916).
- **Cadena escalar:** esta característica definida por Fayol como línea de autoridad, es decir que cierta cantidad de autoridad debe corresponder a cada posición jerárquica, pero también que los estratos más bajos de administradores siempre deben mantener informados a los niveles superiores de sus actividades laborales. (Fayol, 1916).

- **Orden:** para aumentar la eficiencia y la coordinación todos los materiales y personas relacionadas con un tipo específico de trabajo deben ser designados en la misma ubicación general dentro de la empresa; un lugar para que cada quien esté en su lugar. (Fayol, 1916).
- **Equidad:** este principio que Fayol diferenciaba de la justicia, constituía la ejecución de las convenciones establecidas; todos los empleados deben ser tratados de la forma más “igualitaria” posible. (Fayol, 1916).
- **Estabilidad del personal en sus cargos:** la retención de los trabajadores más productivos debe ser prioritaria para la administración; la contratación de nuevos empleados normalmente lleva asociados los costos del reclutamiento y la selección, así como los defectos propios del proceso. (Fayol, 1916).
- **Iniciativa:** los administradores deben estimular la iniciativa del trabajador, la cual se define como “una actividad nueva o adicional emprendida por voluntad propia”. (Fayol, 1916).
- **Espíritu de equipo:** de acuerdo con este precepto, los administradores deben propiciar la armonía y la buena voluntad general de los empleados, pues ambos son poderosas fuerzas de la organización. (Fayol, 1916).

### 2.1.3 Principios básicos de redacción

#### Fondo y forma

Toda redacción debe girar en torno a un tema propuesto de antemano. Lo primero que debe hacer el redactor es pensar bien y ordenar el tema, luego aclarar las ideas que éste le sugiere. (Alvarado Mendoza).

El fondo de la redacción lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema. Los aspectos de sintaxis y contenido más importantes que se deben considerar son las siguientes:

- **Coherencia:** cualquiera que sea su objetivo, todo escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. (Alvarado Mendoza).
- **Contenido interesante:** toda la forma se rinde al contenido, un buen escritor debe decir algo sustancioso, útil, originalidad o agradable. La mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado en lo esencial de un tema es la que se realiza a través de lecturas diversas, de preferencias textos originales. (Alvarado Mendoza).
- **Fundamentación de las ideas:** si el enunciador o autor de un discurso no elige debidamente a su referente, si no analiza su tema, las bases que determinan sus conceptos; si sus fuentes de información son dudosas o superficiales, corre el riesgo de que el texto, producto de su esfuerzo, sea rechazado por sus receptores, aun cuando haya cumplido con todos los requisitos formales de presentación. (Alvarado Mendoza).

- **Fluidez:** cuando el lector percibe con facilidad el mensaje y siente un gusto natural por continuar una lectura que es accesible, clara lógica y agradable, con seguridad está ante un escrito fluido, ágil que conduce al tema un cauce apropiado. (Alvarado Mendoza).
- **Vocabulario acertado y diverso:** tanto en una expresión escrita como en la oral es frecuente la notable carencia del vocabulario que se emplea, como sucede en el uso incorrecto de preposiciones de ciertos pronombres y el abuso de ciertos verbos o palabras que llamamos "muletillas", porque se utilizan de forma indiscriminada para toda ocasión. (Alvarado Mendoza).

### **La forma es el modo particular que el autor tiene que expresar sus ideas.**

Los aspectos formales de la redacción que se deben considerar son los siguientes: márgenes, sangrías y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafo y estructura adecuada del texto. (Editora, 1993).

### **Características de la redacción**

La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que este pueda sumergirse en la lectura. Existen muchas recomendaciones para conseguir el objetivo deseado. Algunas de las características más importantes son:

- **Claridad:** “visión clara de los hechos o de las ideas y exposición neta y tersa de los mismos”. A la claridad mental o de ideas debe corresponder un lenguaje fácil, basado en palabras transparentes y frases breves, con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito. (Gonzalo, Curso de Redacción).



- **Concisión:** virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrar palabras y evitar lo innecesario, es decir ser conciso. Sólo debemos emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos decir. (Gonzalo, Curso de Redacción).
- **Sencillez:** consiste en emplear palabras de uso común, sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de fácil comprensión; y natural, quien al escribir se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo, sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir con naturalidad. (Zavala Ruíz, 1997).
- **Buena ortografía:** este aspecto es indispensable ya que los documentos van dirigidos a personal capacitado o a jefes, la mala ortografía dice mucho de la persona en el aspecto administrativo. La ortografía debe ser controlada o revisada para no caer en errores por falta de preparación en este aspecto. (Gonzalo, Curso de Redacción).

## **Redacción de documentos administrativos**

### **Normas de redacción**

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

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento. (Martínez Martín, 1991).

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos, características, bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Editora, 1993).

**La redacción administrativa:** consiste en la elaboración de documentos de carácter oficial, empleados comúnmente por las empresas o entidades en su afán de comunicar disposiciones o acuerdos a sus trabajadores u otras entidades. El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. (Fernández Arena J. A., 1991).

#### **2.1.4 Correspondencia oficial en un centro educativo**

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

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

**Circular:** es un documento mediante el cual se emiten órdenes o conjunto de instrucciones reglamentarias, disposiciones, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. (Guerra, 2000).

La función de una circular es informar de algún suceso, recordarlo o dar a conocer una decisión u orden. Las personas que reciben la circular deben firmar de enterados para tener un respaldo de que sí se informó en el caso de incumplimiento. (Guerra, 2000).

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

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

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

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

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

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

### **Libros administrativos, de registros y controles en el establecimiento**

**Libro de actas:** este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el centro educativo, le da carácter objetivo y fehaciente a los registros de los diferentes hechos ocurridos. (Guerra M. A., 2009).

**Libro de acta auxiliar:** en algunos establecimientos se maneja el libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada. (Guerra M. A., 2009)

**Libro de asistencia del personal:** está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y

salida, consignando en el los permisos de cada docente. (MINEDUC, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 2005).

**Libro de asistencia de alumnos:** es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de la asistencia e inasistencias de los alumnos y alumnas inscritos en el centro educativo. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. (MINEDUC, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 2005).

**Libro de caja (finanzas):** se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, en él se registran las finanzas puede ser de alguna actividad de recaudación en el centro educativo. La comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (Usado por el tesorero de la comisión de finanzas). (MINEDUC, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 2005).

**Libro de conocimiento:** es un libro que se lleva en los centros educativos, para dejar constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Su función es dejar por escrito si se ha recibido o entregado algún bien. (Alvarenga, 1994).

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

**Libro de inventario:** es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en este caso se utiliza en cada centro educativo. En este libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario debe realizarse cada año, siendo el director el

responsable de dicho inventario. Deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (MINEDUC, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 2005).

**Libro de almacén:** su función es controlar los gastos de gratuidad, en este libro se consignan las entradas y salidas de los materiales comprados por gratuidad y entregados a cada docente. (Alvarenga, 1994).

## **2.2 Fundamento legal**

- **Ley de Educación Nacional**

Artículo 37. Obligaciones de los directores.

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

Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley.

Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley.

Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales.

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Epesista: Gladis Noemí Ramírez Rojas**  
**Carné: 201319764**

#### **3.1 Título del proyecto**

Elaboración de un manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos dirigido a Director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

#### **3.2 Problema seleccionado**

¿Cómo puede mejorar el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco del municipio San Miguel Chicaj, en la redacción de documentos administrativos?

#### **3.3 Hipótesis - acción**

Si se proporciona un manual que oriente al director y docentes en la redacción de documentos administrativos del centro educativo, entonces se contrarresta la deficiencia en la redacción de documentos administrativos específicamente en la correspondencia oficial.

### **3.4 Ubicación geográfica de la intervención**

Aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz.

### **3.5 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

### **3.6 Justificación de la intervención**

Según la ley de Educación Nacional una de las funciones que corresponde al director de un centro educativo, es supervisar y llevar el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros, por esta razón es necesario tener un documento que lo oriente en cuanto a documentos que se redacta y se presenta ante la supervisión educativa, agregando que el personal administrativo en dicha oficina no es suficiente para satisfacer todas las demandas existentes en el municipio, lo cual es necesario la orientación del director en el área administrativa, como también el personal docente porque en ocasiones se carece del conocimiento para la elaboración de dicha documentación.

El proyecto se ejecuta debido a la necesidad de un manual que permita mejorar la redacción y aplicación de documentos de correspondencia de tipo oficial, para que le sirva de herramienta al director y docentes del centro educativo, que les facilite cumplir esta función a su cargo, contribuyendo de esa manera al fortalecimiento del área técnico-administrativa del director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, del municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz.



### **3.7 Descripción de la intervención**

La intervención consiste; primero en identificar las deficiencias en la redacción de los documentos administrativos en la correspondencia oficial, luego realizar una investigación y con la información obtenida se procede a elaborar el manual, con el objetivo de que este material brinde orientación al personal administrativo.

### **3.8 Objetivos**

#### **3.8.1 General**

Contribuir con la administración educativa del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj, proporcionando un manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos, para fortalecer la labor que realiza el personal administrativo en la correspondencia oficial.

#### **3.8.2 Específicos**

- Facilitar la labor administrativa del director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada de la aldea San Francisco y el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, del municipio de San Miguel Chicaj.
- Elaborar el manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.
- Realizar una socialización para dar a conocer el uso y manejo del manual elaborado, con el personal técnico, director y docentes.

### **3.9 Metas**

- Recopilar información específica relacionada con documentos de correspondencia de tipo oficial en un centro educativo.
- Facilitar el trabajo que realiza del director y docentes del centro educativo en la correspondencia oficial.
- Elaboración de un manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.
- Proporcionar 6 ejemplares del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos.
- Planificar una socialización al respecto del manual con el director, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **3.10.1 Directos**

Director, docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, del municipio de San Miguel Chicaj. B.V.

#### **3.10.2 Indirectos**

Alumnos, padres de familia y supervisión educativa.

### **3.11 Actividades**

- Programación para la aplicación de encuesta, entrevista al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada.
- Priorización de problemas según la lista de carencias.

- Planificar el formato y estructura del manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.
- Recopilación de información bibliográfica.
- Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos en el centro educativo.
- Revisión del manual por el asesor para la entrega del material al director y docentes.
- Impresión y empastado del material a entregar.
- Solicitar el salón del instituto para la socialización del manual.
- Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del manual.
- Socialización del manual con el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.
- Entrega del manual al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.
- Realización de la evaluación del proyecto.

### 3.12 Cronograma (tiempo de realización)

El tiempo requerido para la elaboración de este material es de 4 meses promedio, verificar el cronograma adjunto.

No	Actividades	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Programación para la aplicación de encuesta y entrevista al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada.																
2.	Priorización de problemas según la lista de carencias.																
3.	Planificar el formato y estructura del manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.																
4.	Recopilación de información bibliográfica.																
5.	Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos en el centro educativo.																
6.	Revisión del manual por el asesor para la entrega del material al director y docentes.																
7.	Impresión y empastado del material a entregar.																
8.	Solicitar el salón del instituto para la socialización del manual.																
9.	Elaboración del material de apoyo a utilizar en la socialización del manual.																
10.	Socialización del manual con el director, personal docente del centro educativo y Coordinador Técnico Administrativo del nivel medio del distrito 15-02-05.																
11.	Entrega del manual al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.																
12.	Realización de la evaluación del proyecto.																

### **3.13 Técnicas metodológicas**

Se aplica entrevistas y encuestas al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-02-05, también se realiza análisis de documentos de correspondencia oficial para determinar aspectos importantes y verificación de las deficiencias en la redacción.

### **3.14 Recurso**

#### **Humano**

- Epesista
- Asesor
- Director del centro educativo
- Docentes del centro educativo
- Coordinador Técnico Administrativo

#### **Material**

- Computadora
- Cañonera
- Hojas de papel bond
- Fotocopiadora
- Útiles de oficina
- Marcadores
- Tinta, lapiceros, etc.

### 3.15 Presupuesto

Q. 1,037.50 quetzales exactos.

No.	Descripción	Cantidad	Precio unidad	Total
1.	Impresión de encuesta realizada.	<b>10</b>	Q. 0.25	Q. 2.50
2.	Resmas de hojas bond.	<b>2</b>	Q. 30.00	Q. 60.00
3.	Compra de memoria USB.	<b>1</b>	Q. 60.00	Q. 60.00
4.	Hojas impresas.	<b>580</b>	Q. 0.50	Q. 290.00
5.	Empastado del material.	<b>6</b>	Q. 25.00	Q. 150.00
6.	Alquiler de cañonera.	<b>1</b>	Q. 50.00	Q. 50.00
7.	Alquiler de tiempo de internet.	<b>5 horas</b>	Q. 5.00	Q. 25.00
8.	Imprevistos.		Q. 400.00	Q. 400.00
	<b>Total</b>			<b>Q. 1,037.50</b>

### 3.16 Responsables

3.16.1 Epesista, coordinador ejecutor del proyecto.

3.16.2 Asesor

### 3.17 Evaluación

La realización de esta etapa, se realiza por medio de un cronograma doble, el cual consta de lo Planificado/Ejecutado.

No.	Actividades	Proceso	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Programación para la aplicación de encuesta y entrevista al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada.	P																
		E																
2.	Priorización de problemas según la lista de carencias.	P																
		E																
3.	Planificar el formato y estructura del manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.	P																
		E																
4.	Recopilación de información bibliográfica.	P																
		E																
5.	Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos en el centro educativo.	P																
		E																
6.	Revisión del manual por el asesor para la entrega del material al director y personal docente.	P																
		E																
7.	Impresión y empastado del material a entregar.	P																
		E																
8.	Solicitar el salón del instituto para la socialización del manual.	P																
		E																

No.	Actividades	Proceso	Enero				Febrero				Marzo				Abril			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9.	Elaboración del material de apoyo a utilizar en la socialización del manual.	P																
		E																
10.	Socialización del manual con el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.	P																
		E																
11.	Entrega del manual al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.	P																
		E																
12.	Realización de la evaluación del proyecto.	P																
		E																



## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1.	Programación para la aplicación de encuesta, entrevista al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada.	Se aplicaron las encuestas y entrevista al director y personal docente del centro educativo, durante la primera semana de enero.
2.	Priorización de problemas según la lista de carencias	Se priorizaron las carencias para la elaboración de la hipótesis acción.
3.	Planificar el formato y estructura del manual para mejorar la redacción de documentos administrativos.	Se realizó la estructura del material a elaborar.
4.	Recopilación de información bibliográfica.	Se consultó varias fuentes bibliográficas para seleccionar información.
5.	Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos en el centro educativo.	Se obtuvo la documentación con los temas que orienten el trabajo del director y docentes.
6.	Revisión del manual por el asesor para la entrega del material al director y personal docente del centro educativo.	Se hicieron las correcciones en el documento presentado al asesor y finalmente la autorización para la entrega del material.
7.	Impresión y empastado del material a entregar.	Se procedió a imprimir 6 ejemplares para luego empastarlo.
8.	Solicitud presentada al director para solicitar el salón del instituto para la socialización del manual.	Se dio la autorización del director para usar el salón del establecimiento.
9.	Elaboración del material de apoyo a utilizar en la socialización del manual.	Se obtuvo el material a utilizar para la presentación del documento elaborado.
10.	Socialización del manual con el director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.	Se programó una reunión con el director y el personal docente para socializar los contenidos del manual.
11.	Entrega del manual al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.	Se entregó al director, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj, seis ejemplares del manual.
12.	Realización de la evaluación del proyecto.	Se evaluó el manual por medio de una lista de cotejo.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

No.	Productos	Logros
1.	Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró la clasificación de la información para la estructura del manual.</li> <li>• Aprobación del asesor para la entrega del manual al director y docentes del centro educativo y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, San Miguel Chicaj B.V.</li> </ul>
2.	Reunión para la socialización del manual con el director, personal docente y Coordinador Técnico administrativo del distrito 15-02-05, San Miguel Chicaj B.V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó una reunión con el director, personal docente y Coordinador Técnico Administrativo para la socialización y entrega del manual.</li> <li>• Se le entregó al director, docentes y Coordinador Técnico Administrativo un manual.</li> </ul>
3.	Evaluación del manual por medio de una lista de cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El director, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, San Miguel Chicaj, califican el manual como herramienta de trabajo.</li> </ul>

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



**Manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos  
dirigido a Director y docentes del Instituto Nacional de Educación  
Diversificada -INED-, aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, B.V.**

**Compiladora: Gladis Noemí Ramírez Rojas**

## Índice

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Objetivos:</b>	iii
<b>General</b>	
<b>Específicos</b>	
<b>Unidad I Principios básicos de redacción</b>	1
Elementos de la redacción	2
Características de la redacción	4
Normas de redacción	5
Redacción de documentos administrativos	6
Evaluación	7
<b>Unidad II Correspondencia oficial en un centro educativo</b>	9
Correspondencia oficial	10
Acta:	10
Clases de acta	10
Estructura de un acta	11
Requisitos para redactar un acta	12
Enmiendas al acta	14
Ejemplo	15
Certificación de acta:	16
Estructura de una certificación de acta	16
Ejemplo	17
Circular:	19
Elementos que conforman la circular	19

Estructura de una circular	20
Ejemplo	21
Oficio	22
Estructura de un oficio	22
Requisitos para redactar un oficio	23
Ejemplo	24
Conocimiento	25
Estructura de un conocimiento	25
Ejemplo	26
Constancia	27
Estructura de una constancia	27
Ejemplo	28
Solicitud	29
Estructura de una solicitud	29
Ejemplo	31
Memorándum	32
Estructura de un memorándum	32
Características del memorándum	33
Ejemplo	34
Providencia	35
Tipos de providencia	35
Estructura de una providencia	36
Ejemplo	37
Evaluación	38
<b>Unidad III Libros de registros y controles en un centro educativo</b>	40
Libro de Actas	41
Libro de Acta Auxiliar	41
Libro de Conocimientos	42
Libro de Inscripciones	42

Libro de Inventario	43
Libro Caja (Finanzas)	43
Libro de Almacén	44
Libro de Asistencia de Personal	44
Libro de Asistencia de Alumnos	45
Evaluación	46
<b>Unidad IV Fundamentación legal</b>	<b>47</b>
Ley de Educación Nacional	48
Constitución Política de la República de Guatemala	48
Evaluación	49
Conclusiones	50
Referencias	51

## Resumen

El presente manual, está dirigido al director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco, del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, para mejorar la correspondencia que se utiliza en el centro educativo, en ella se expone la teoría de cada una de las acciones que conducen a la administración educativa y en la que el lector crea por iniciativa propia, la solución a las necesidades que en ocasiones se presenta.

En toda labor educativa es necesario dejar constancia de los sucesos, acuerdos y actividades que se realiza, ya sea para llevar un control o como respaldo de ellas. De allí la necesidad de recurrir a la redacción de documentos administrativos, dentro de los cuales mencionaremos las actas, certificaciones, constancias, conocimientos y entre otros.

Cada director, de alguna forma conoce los documentos, sin embargo, se presenta situaciones en las que se hace necesario consultar algún medio que sirva como auxiliar para mejorar la redacción de documentos y, es aquí en donde el presente material cumple la función de facilitar el manejo del mismo, tanto por su tamaño como por la estructura, lo que permite realizar las consultas de forma rápida y eficaz. La estructura del manual tiene la finalidad de orientar la redacción de los diferentes documentos administrativos que todo director realiza dentro del establecimiento, como parte de sus funciones, en el manual se contempla la descripción del documento, su estructura y un ejemplo.

## Introducción

El presente manual contiene información que orienta el trabajo del director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco, del municipio de San Miguel Chicaj, esto se realiza con el objetivo de mejorar la redacción de los documentos administrativos en la correspondencia oficial. Este documento está conformado por cuatro capítulos.

Capítulo I: en este capítulo se presenta los principios básicos de redacción, las definiciones que corresponde a los temas que se deben tomar en cuenta al momento de redactar cualquier documento, se deben aplicar ciertas normas para que cumpla con las características necesarias y de esta manera se puede dejar por escrito información precisa y concisa, sobre todo con buena ortografía.

Capítulo II: en esta parte se describe la correspondencia de tipo oficial, como las actas, oficios, constancias, solicitudes, conocimientos entre otros, cada una con su respectiva definición, su estructura es decir las partes que debe de tener al momento de su redacción. Se proporciona también un ejemplo de su redacción para que los directores se orienten de dicho material.

Capítulo III: los libros de registros y controles son documentos en las que se deja por escrito todas las actividades que se realiza durante el ciclo escolar, esto se ejecuta por el director de cada centro educativo. En esta parte también se detalla información acerca de quién es la autoridad encargada para autorizar cada uno de los libros para que tenga validez.

Capítulo IV: Finalmente se encuentra la fundamentación legal y los artículos donde se verifica la responsabilidad del administrador educativo, en cuanto a sus funciones a cumplir. Es importante que todo director o directora tenga pleno conocimiento no sólo de la importancia de estos documentos, sino que sepa redactarlos, puesto que la labor educativa no se refiere solo a la docencia, sino también al aspecto administrativo.



## **Objetivos**

### **General**

- Contribuir en el mejoramiento de la redacción de los documentos administrativos, para que oriente la labor administrativa de los directores del nivel medio del distrito escolar 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

### **Específicos**

- Aplicar en la redacción de documentos las normas y requerimientos que corresponde a cada uno de ellos.
- Identificar las partes de cada documento Administrativo, así como la importancia de cada uno de ellos en la Administración Educativa.
- Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el quehacer administrativo de cada director o directora de los centros educativos del distrito escolar 15-02-05.

## Unidad I: principios básicos de redacción

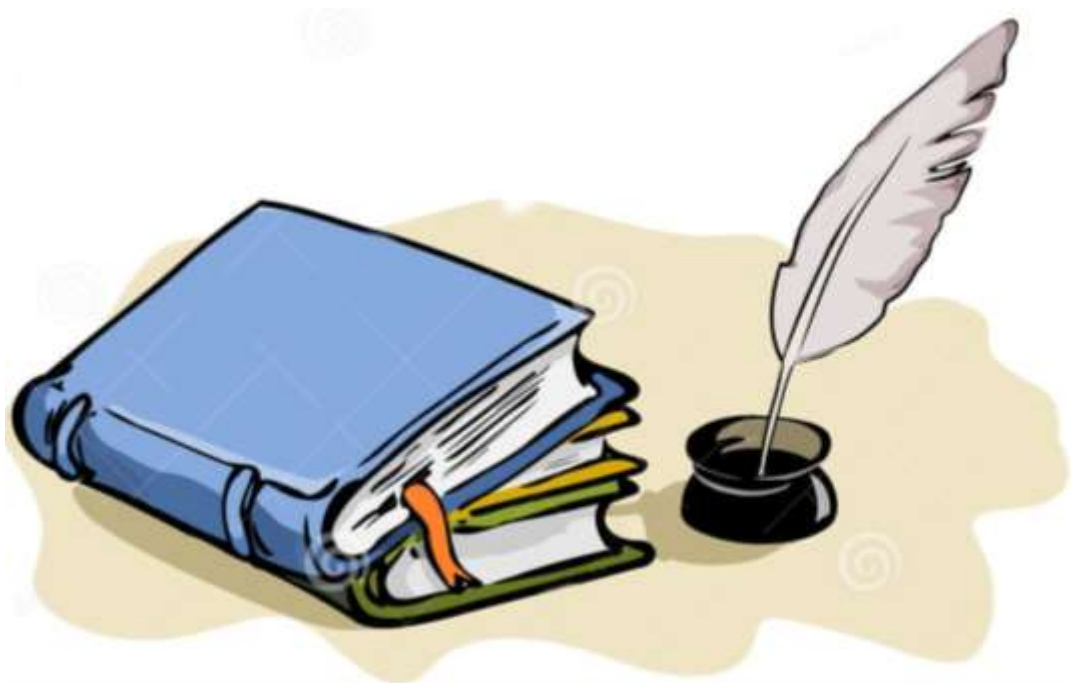


Ilustración 1:

<http://4.bp.blogspot.com/Bcl7UnqKAxE/VXiU0wVKnLI/AAAAAAABABRA/af19G0r1I8Y/s1600/libros-y-pluma-pluma-10830425.jpg>

### Objetivo general

- Redactar documentos con los elementos esenciales de tipo administrativo, expresando por escrito los contenidos lingüísticos de forma correcta, sencilla y ordenada. Esperando obtener como resultado una redacción cuidada que transmita los mensajes de la administración con eficacia, corrección y calidad.

## Elementos de la redacción

### Fondo y forma.

Toda redacción debe girar en torno a un tema propuesto de antemano. Lo primero que debe hacer el redactor es pensar bien y ordenar el tema, luego aclarar las ideas que éste le sugiere. (Alvarado Mendoza R. M.)

1. El fondo de la redacción lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema. Los aspectos de sintaxis y contenido más importantes que se deben considerar son las siguientes:

a) **Coherencia:** Cualquiera que sea su objetivo, todo escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. (Alvarado Mendoza R. M.)

#### **Para elaborar un esquema provisional o tentativo debemos:**

- Documentarnos acerca del tema general.
- Enlistar las ideas principales que el tema nos sugiere.
- Eliminar ideas repetidas.
- Ordenar con número progresivo las ideas principales a desarrollar.

(Gonzalo)

El tema central del párrafo se ligará naturalmente a la idea del párrafo siguiente sin cambios bruscos, por lo que habrá que revisar cada párrafo en su relación interna y en su relación con los párrafos que le siguen.

- b) Contenido interesante:** Toda la forma se rinde al contenido, un buen escritor debe decir algo sustancioso, útil, originalidad o agradable. La mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado en lo esencial de un tema es la que se realiza a través de lecturas diversas, de preferencias textos originales. (Alvarado Mendoza R. M.)
- c) Fundamentación de las ideas:** Si el enunciador o autor de un discurso no elige debidamente a su referente, si no analiza su tema, las bases que determinan sus conceptos, si sus fuentes de información son dudosas o superficiales, corre el riesgo de que el texto, producto de su esfuerzo, sea rechazado por sus receptores, aun cuando haya cumplido con todos los requisitos formales de presentación. (Alvarado Mendoza R. M.)
- d) Fluidez:** Cuando el lector percibe con facilidad el mensaje y siente un gusto natural por continuar una lectura que es accesible, clara lógica y agradable, con seguridad está ante un escrito fluido, ágil que conduce al tema un cauce apropiado. (Alvarado Mendoza R. M.)
- e) Vocabulario acertado y diverso:** tanto en una expresión escrita como en la oral es frecuente la notable pobreza del vocabulario que se emplea, como sucede en el uso incorrecto de preposiciones de ciertos pronombres y el abuso de ciertos verbos o palabras que llamamos "muletillas", porque se utilizan de forma indiscriminada para toda ocasión. (Alvarado Mendoza R. M.)



Ilustración 2:

<https://image.slidesharecdn.com/loselementosparalaredaccindereported einvestigacinyensayoscoherentesyclaros-110511023441->

2. La forma es el modo particular que el autor tiene que expresar sus ideas.

Los aspectos formales de la redacción que se deben considerar son los siguientes: márgenes, sangrías y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafo y estructura adecuada del texto. (Editora, 1993).

### Características de la redacción

La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que este pueda sumergirse en la lectura. Existen muchas recomendaciones para conseguir el objetivo deseado. Algunas de las características más importantes son:

#### a. Claridad

“visión clara de los hechos o de las ideas, exposición neta y tersa de los mismos”. A la claridad mental o de ideas debe corresponder un lenguaje fácil, basado en palabras transparentes y frases breves, con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito. (Gonzalo).

#### b. Concisión

Virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrar palabras y evitar lo innecesario, es decir ser conciso. Sólo debemos emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos decir. (Gonzalo).



Ilustración 3:

<https://media.istockphoto.com/vectors/cartoon-boy-holding-giant-book-and-pencil-vector-id470256464>

**c. Sencillez**

Consiste en emplear palabras de uso común, sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de fácil comprensión; y natural, quien al escribir se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo, sólo busca escribir sencillamente quien está convencido de que al hacerlo se expresa con la mayor elegancia, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir con naturalidad. (Zavala Ruíz, 1997).

**d. Buena ortografía**

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

**Normas de redacción**

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

- Delimitar el objetivo del tema o documento.
- Ubicar el destinatario.
- Esquematizar cuidadosamente lo que se plasmará.
- Trabajar con orden y limpieza.
- Ser cordial sin importar causa o motivo del documento. (Martínez Martín, 1991).

## Redacción de documentos administrativos

La redacción de un documento a parte de un estilo o estructura reúne dentro de sí elementos, características, bases legales, normas y requerimientos necesarios propios de cada tipo de documentos. (Editora, 1993).

**La redacción administrativa:** consiste en la elaboración de documentos de carácter oficial, empleados comúnmente por las empresas o entidades en su afán de comunicar disposiciones o acuerdos a sus trabajadores u otras entidades.

El orden o estructura de redacción obedece al tipo de documento, ya que uno difiere del otro. (Fernández Arena, 1991)

La redacción de documentos es una de las tantas tareas que debe realizar el director o los docentes de un establecimiento; por lo que debe tener pleno conocimiento de ello y saber hacerlo en forma correcta, ya que no puede desconocer del tema; claro está que es importante y necesario que el director y docentes de un establecimiento tenga pleno conocimiento de la importancia de saber redactar documentos, de lo contrario puede entorpecer su tarea administrativa.



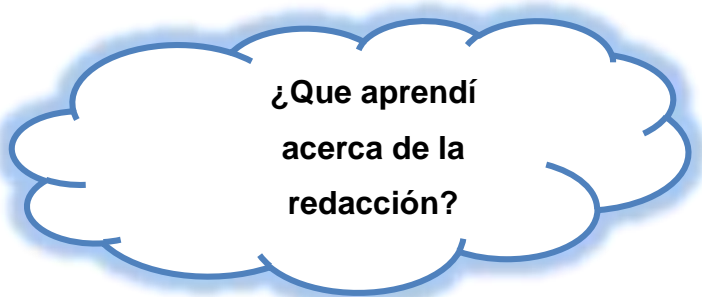
Ilustración 4:

[https://st.depositphotos.com/2415469/4752/v/950/depositphotos\\_47521377-stock-illustration-cartoon-businessman-with-checklist-paper.jpg](https://st.depositphotos.com/2415469/4752/v/950/depositphotos_47521377-stock-illustration-cartoon-businessman-with-checklist-paper.jpg)

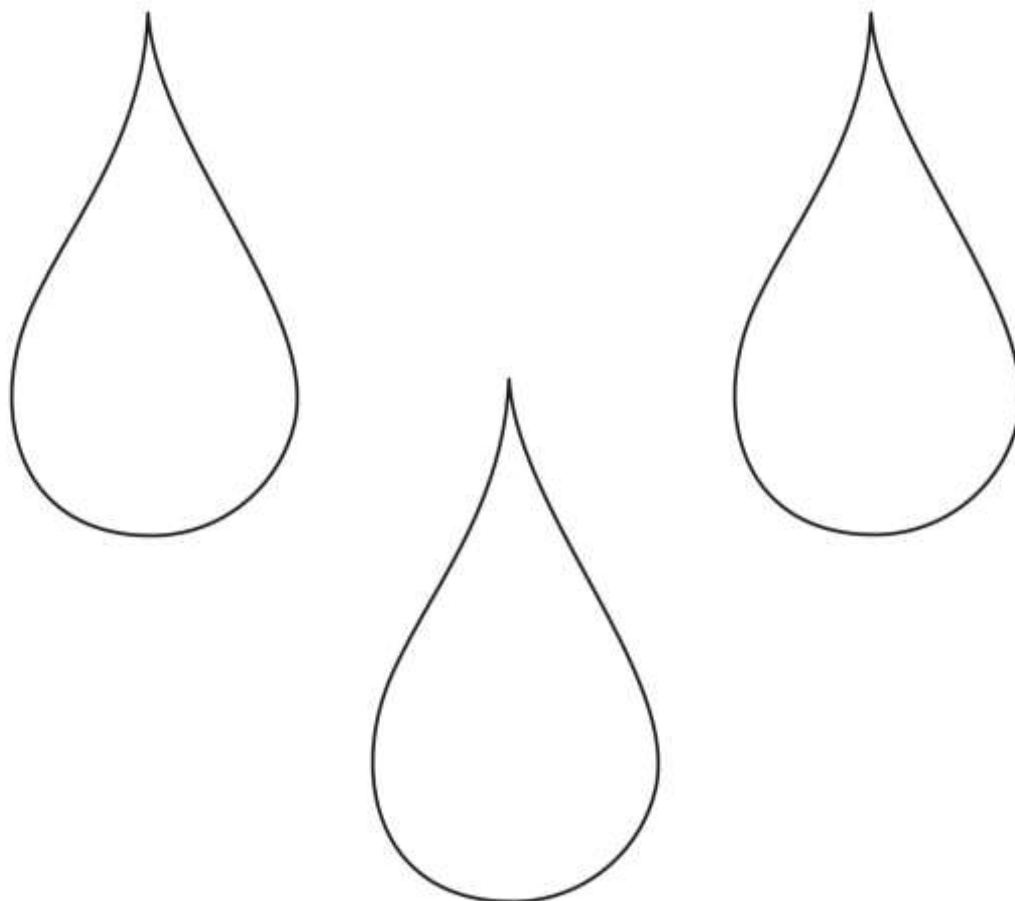
## Evaluación personal

Realiza una lluvia de ideas de lo aprendido en la primera unidad.

- Ejercicio de autoevaluación.



¿Que aprendí  
acerca de la  
redacción?





## Evaluación

Para evaluar esta unidad marca con una x a cada interrogante, según su criterio propio.

No.	Pregunta	Si	No
1	¿La información presentada acerca del tema de redacción es de utilidad?		
2	¿Con la información leída facilitará su redacción en los documentos administrativos?		
3	¿La información presentada permitirá que en su redacción tenga información clara y precisa?		
4	¿Aplica usted las normas de redacción en los documentos administrativos?		
5	¿La información presentada es suficiente para el logro del objetivo propuesto?		

## Unidad II: correspondencia oficial en un centro educativo

### Correspondencia

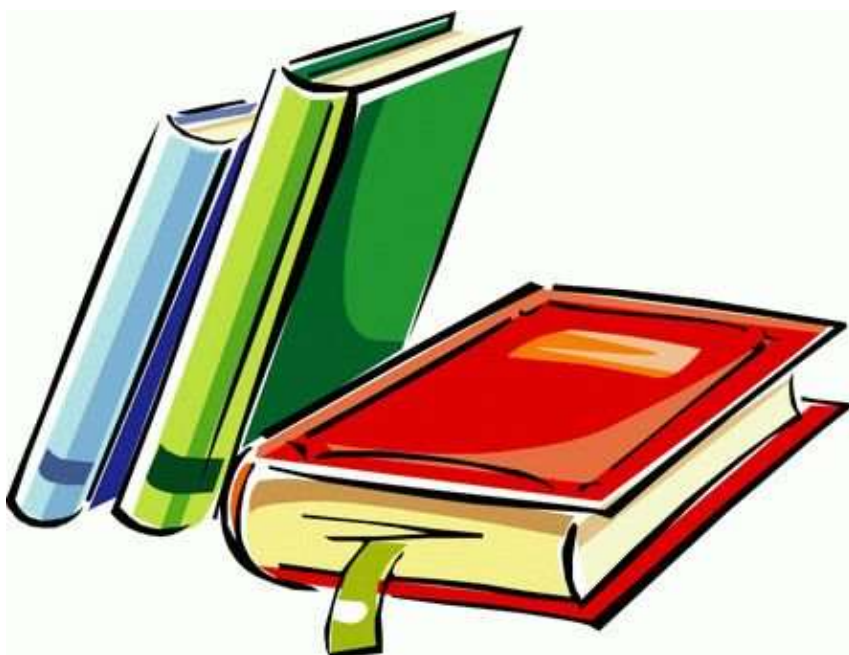


Ilustración 5: <http://www.encuentos.com/wp-content/uploads/2015/03/enredolandia-1.jpg>

#### Objetivo general

- Facilitar modelos de los documentos administrativos, sirviendo como auxiliar en la redacción de la correspondencia oficial que se utiliza en la Administración Educativa, para que se desarrolle eficazmente.

## Correspondencia oficial en un centro educativo

### Correspondencia oficial

Se denomina correspondencia oficial la que trata asuntos relacionados con el estado, ya sea dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. Para competir a la administración del estado, deben ser pensados en su contenido y claros en las materias que traten. (Alvarado Mendoza R. M.).

### Acta:

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

### Clases de actas:

- De inicio de labores o apertura de labores
- De fin de ciclo
- De evaluaciones
- De organización de las diferentes comisiones
- De toma de posesión
- De entrega del cargo
- Reuniones o acontecimientos importantes que ocurre en el centro educativo. (Chacon Arroyo).



Ilustración 6: <http://4.bp.blogspot.com/-DSZxrae8tC4/VdJJ5hpARII/AAAAAAAAADNg/0vNoTelHJ7k/s1600/libro%2Bactas.jpg>

### Estructura de un acta:

- **Número de acta:** Es correlativo al año según las actas suscritas, ejemplo: (Acta No. 08- 2018). (Guerra, 2000)
- **Introducción:** Aquí se escriben los datos generales, lugar, hora de inicio, día, personas que intervienen en la reunión. (Guerra, 2000)
- **Lugar, fecha y hora:** Es importante anotar que las fechas y horas, se escriben en letras, en el caso de direcciones y números de nombramientos, y otros documentos, estos sí se escriben en números. (Guerra, 2000)
- **Cuerpo del acta o cláusulas:** En esta parte se anotan los puntos importantes tratados, escribiéndolos en letras y números ordinales (Primero, Segundo, etc.), en forma detallada y clara. (Guerra, 2000)
- **Cierre del acta:** Aquí se detalla el lugar y hora de finalización de la reunión.
- **Firmas de los participantes:** Los que intervienen en la reunión firman aceptando todo lo que en ella está escrito, a los acuerdos que llegaron ratificándolos con su firma. (Guerra, 2000)
- **Sello** de la autoridad o autoridades que participaron en la reunión. (Guerra, 2000)



Ilustración 7: <http://adm-suances.es/sites/default/files/pictures/acta1.jpg>

**Requisitos para redactar un acta:**

- Debe enumerarse y escribirse con letra legible. (Guerra, 2000)
- Todos los números deben ir ratificados con letras. (Guerra, 2000)
- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. (Guerra, 2000)
- Las cláusulas o puntos tratados deben de hacerse al margen izquierdo con letras mayúsculas de preferencia para realzarlos. (Guerra, 2000)
- Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente; copiar literalmente la parte conducente o todo el documento, esto entre comillas. (Guerra, 2000)
- Las resoluciones que se tomen en una sesión deberán señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo alguno que no aprobó la propuesta o la resolución. (Guerra, 2000)
- La persona que participe como representante de otra persona deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello. (Guerra, 2000)
- Los libros de actas deben estar autorizados por la autoridad competente y estar debidamente foliados. (Guerra, 2000)
- Los nombres de los participantes de una sesión deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas veces éstas son ilegibles. (Guerra, 2000)

- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones. (Guerra, 2000)
- Nunca deberán hacerse borrones ni podrá utilizarse ningún tipo de corrector.
- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra acta. Luego elaborar la que se anuló, pero ya sin errores. (Guerra, 2000)

### ¿Dónde se hacen las correcciones?

Al final del acta, antes de las firmas.

Agregados: si después de haberse firmado el acta hay necesidad de incluir otro asunto, se realiza anteponiéndole: Otrosí. (Guerra, 2000).

Después, vuelven a firmar los participantes. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con alguno de los puntos o existe contrariedad, firma pero antes escribe la anotación o justificación respectiva de su desacuerdo. (Guerra, 2000).



Ilustración 8: [http://adm-suances.es/sites/default/files/pictures/Libro\\_Actas3.jpg](http://adm-suances.es/sites/default/files/pictures/Libro_Actas3.jpg)

## Enmiendas al acta

- **Testado:** significa borrar o anular lo escrito, el testado aclara el contenido.
- **Entrelineado:** se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó.
- **Otrosí:** significa “Además de esto”, se utiliza también cuando alguien no está de acuerdo con el contenido del acta, señalando su inconformidad. Se escribe con inicial mayúscula (Otrosí), se coloca antes de las firmas.
- En la transcripción o certificación de actas, los testados e interlineados desaparecen. Por lo tanto la transcripción de la misma se realizan sin errores.

Ejemplo:

- **Testado**

(Yoc). Al final del acta se escribe para aclarar la palabra. Omítase (es decir no se lea). Lo testado, o si en lugar de testado se utilizan paréntesis. Omítase entre paréntesis.

Punto Primero: omítase entre paréntesis (Yoc); léase entre líneas: /Yol/. (Guerra, 2000).

- **Entrelineado**

La profesora ~~Juna~~ Juana. Al final se escribe para aclarar, omítase lo testado. Léase entre líneas, Juana. Si fueran varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron. (Guerra, 2000).

**Ejemplo:**

Acta No.11 - 2018

En la aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj , Departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas con treinta minutos del día lunes trece del mes de abril del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada, de la aldea San Francisco, las siguientes personas: Profesora de Enseñanza Media Norma Elizabeth Matías, Profesor Eberth Danilo García Siana, docentes del centro educativo y profesor de Enseñanza Media Walter Oseas Ortiz Sis, Director, quien suscribe la presente, con la finalidad de tratar lo siguiente **PRIMERO:** El director del establecimiento da la bienvenida a los presentes y les da a conocer la agenda a desarrollar. **SEGUNDO:** El profesor Walter Ortiz Sis pide a los docentes verificar la conducta de los alumnos dentro y fuera del salón de clase, verificar el uso del uniforme, la asistencia, el horario de entrada de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas de las diferentes áreas y sub-áreas. **TERCERO:** Se pide a los docentes el cumplimiento de los puntos tratados, de manera que en el establecimiento se tenga un ambiente de armonía y respeto. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con cinco minutos, firmando los que en ella intervinimos.

PEM. Norma Elizabeth Matías

PEM. Eberth Danilo García Siana

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis

Director (sello)



### **Certificación de acta:**

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

### **Estructura de una certificación de acta:**

- Membrete de la institución.
- Puesto del que transcribe la certificación.
- Nombre de la persona interesada.
- Año en que se elabora.
- Asunto o contenido.
- Fecha en que se extiende.
- Firma de quien certifica.
- Visto Bueno de algún superior a la persona que certifica.
- El encabezado y final de la certificación se escriben con mayúsculas y a renglón abierto y la copia textual del acta entre comillas a renglón cerrado. Los puntos se copian de corrido a manera de no dejar espacio. (Editora, 1993).
- Sí certificamos un acta que tenga enmiendas no las copiamos con ellas, sino que la copiamos ya corregida. Sí un acta tiene Otrosí, lo incluimos como otro punto más del acta, es decir: si el acta cinco puntos, el Otro Sí lo colocamos como sexto punto. (Editora, 1993).



Ilustración 9: [https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:AND9GcQkDGyTQC7jkOkpMrCmC\\_IWVR9eVzHADqcEGc8nVfT1TVEO6gZL](https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:AND9GcQkDGyTQC7jkOkpMrCmC_IWVR9eVzHADqcEGc8nVfT1TVEO6gZL)

**Ejemplo:**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA - INED-, DE LA ALDEA SAN FRANCISCO, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CHICAJ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO UNO (1), QUE SE LLEVA EN ESTE ESTABLECIMIENTO, EN EL CUAL A FOLIOS VEINTISIETE (27) Y VEINTIOCHO (28) SE ENCUENTRA LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - -

“Acta No. 03 - 2018. En la aldea San Francisco, municipio de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día martes dos de Enero del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Diversificada de la mencionada Aldea, el Señor Director, Profesor Walter Oseas Ortiz Sis y los Profesores de Grado, Mario Alonzo García Sis, Norma Elizabeth Matías, Eberth Danilo García Siana, así como el Señor Santiago Valey, Alcalde Auxiliar de la Comunidad, para dejar constancia de lo siguiente PRIMERO: El Director del Plantel declara inaugurado el presente ciclo escolar, quedando abierta las inscripciones para los alumnos. SEGUNDO: Se pidió al Alcalde Auxiliar allí presente, informar a los padres de familia que tengan hijos para cursar el nivel diversificado, para que pasen al establecimiento a inscribirlos en horas hábiles. TERCERO: Después se realiza la respectiva distribución de las áreas y sub-áreas quedando de la siguiente manera: Cuarto Bachillerato el profesor Mario Alonzo García Sis impartirá; Matemáticas, Contabilidad, Expresión Artística, con Quinto Bachillerato los cursos de; Etica Profesional, Biología y Química; la profesora Norma Elizabeth Matías impartirá con Cuarto Bachillerato los cursos de; Computación Aplicada, Sistema e Instalación de Software, Laboratorio y Producción de Contenidos, con Quinto Bachillerato; Lengua y Literatura, Laboratorio y Reparación, el Profesor Eberth Danilo García Siana impartirá con Cuarto Bachillerato los curso de; Filosofía, Física,

Idioma Extranjero, con Quinto Bachillerato; Estadística, Idioma Extranjero y Seminario, el Profesor Walter Oseas Ortiz Sis, quien a la vez hará las funciones de Director, impartirá con Cuarto Bachillerato los curso de; Ciencias sociales y Educación Física, con Quinto Bachillerato; Matemáticas, Ciencias Sociales y práctica Supervisada. No Habiendo más que hacer constar se da por terminada la reunión, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve horas con treinta minutos. Firmando para constancia los que en ella intervenimos.” (fs) aparece la firma de Mario Alonzo García, Norma Elizabeth Matías, Eberth García, así como el sello respectivo del establecimiento. - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, FIELMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN UNA HOJA TAMAÑO CARTA CON UNA COPIA, EN LA ALDEA DE SAN FRANCISCO, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CHICAJ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, EL VEINTITRÉS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

F. \_\_\_\_\_

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis

Director

(Sello)

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

PEM. Ervin Aroldo Sis Bachán

Coordinador Técnico Administrativo

**Circular:**

Es un documento mediante el cual se emiten órdenes o conjunto de instrucciones reglamentarias, disposiciones, aclaratorios o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. (Guerra, 2000).

La función de una circular es informar de algún suceso, recordarlo o dar a conocer una decisión u orden. Las personas que reciben la circular deben firmar de enteradas para tener un respaldo de que sí se informó en el caso de incumplimiento. (Guerra, 2000).

**Clases de circulares**

- Interna o externa

Es decir la circular no solo se utiliza de una dependencia a otra, sino dentro de una misma dependencia, por ejemplo:

- De un Coordinador Técnico Administrativo al director o directora de un centro educativo o de un director o directora a su personal docente. (Guerra, 2000)

**Elementos que conforman la circular:**

- Membrete.
- Número de Orden.
- Fecha .
- Destinatarios.
- Asunto o contenido.
- Firma. (Guerra, 2000)



Ilustración 10: <https://steemit-production-imageproxy-upload.s3.amazonaws.com/DQmNgr6fbEg9Qz52eXcu2w3R6XbTpL8Z1SJ4KmMmHPWhetr>

### Estructura de una circular

- Lugar y fecha: de donde es redactada.
- Destinatario, persona (s) a quien va dirigida.
- Nombre, cargo o institución de quien la envía.
- Asunto, motivo por el cual es redactada.
- Nombre y cargo de la o las personas que la envían.
- Firma de la persona o personas que la envían.
- Firmas de enterados o enteradas a quienes va dirigida la circular.
- Sello o sellos de la o las instituciones. (Guerra, 2000).



Ilustración 11:  
<https://germanfebres.files.wordpress.com/2008/09/ch-equeando-ideas-para-el-blog1.jpg?w=450>

**Ejemplo:**

**Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.**

Circular No.008/2018

Aldea San Francisco, 4 de enero de 2018.

A: Personal docente

De: Dirección

Atentamente me dirijo a ustedes, informándoles presentar a ésta oficina a más tardar el día viernes doce del presente mes, la planificación correspondiente y el cuadro de actividades a realizar durante el bimestre, entregar a la comisión de evaluación para su respectiva revisión.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis

Director

cc.Archivo

Firmar de enterados:

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

**Oficio:**

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

Este instrumento que se aconseja utilizarlo en el sistema educativo y lo puede utilizar el director del centro educativo, para dirigirse a los subalternos de la empresa educativa a su cargo, cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación, supervisores Educativos, Capacitadores técnico pedagógicos, Capacitadores técnico administrativos y viceversa.

(Chacon Arroyo)

**Estructura de un oficio**

- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Saludo breve.
- Contenido o cuerpo del oficio.
- Firma y sello de la autoridad que lo envía.
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio
- C.c. Anotar los lugares a donde se envía.  
(Chacon Arroyo).

Ilustración 12:

<https://www.wikihow.com/images/thumb/c/c5/Write-a-Book-Step-12-Version-2.jpg/aid53885-v4-728px-Write-a-Book-Step-12-Version-2.jpg>

Las letras c.c. significan “copias” y se anota a quien se le envían, o si no solo es una para el archivo, c.c. archivo. (Chacon Arroyo).

### Requisitos para redactar un oficio

- Número de registro y referencia: esta se debe escribir al lado superior derecho de uno, izquierdo de la hoja. El número de registro depende del número de oficios enviados, igual que las actas y conocimientos son enumerados. Ejemplo: Oficio No. 020-2018. (Chacon Arroyo)
- La referencia consiste en las iniciales de quien lo escribió con minúsculas y de quien lo firma con mayúsculas, no importando quién primero y quién después, aunque se acostumbra quien lo escribe primero y quien lo firma después, según el rango, es decir, primero la secretaria y luego el director. (Chacon Arroyo)
- Debe llevar en el margen superior derecho su número de registro o referencia, debe llevar destinatario, asunto, remitente, firma, sello y copia para el archivo. (Chacon Arroyo)
- En la mayoría de dependencias utilizan papel membretado, es decir, con los datos de la institución que envía el oficio, normalmente se utilizan en el centro de la hoja en la parte posterior o en la esquina derecha de la hoja. (Chacon Arroyo)
- Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio. (Chacon Arroyo)
- Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo. En caso que se trate de dos o más asuntos, deben separarse en párrafos distintos. (Chacon Arroyo).



Ilustración 13:

<http://i.thumbs.canstockphoto.com/canstock0682233.jpg>



**Ejemplo:**

**Coordinación Técnica Administrativa  
San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, Distrito Escolar 15-02-05**

Oficio No. 020-2018.

Ref. iccl/EASB.

14 de marzo de 2018.

Profesor:

Walter Oseas Ortiz Sis

Director I.N.E.D “Aldea San Francisco”

San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.

Atentamente informo a usted que a base de su solicitud de un nuevo docente para el centro educativo a su cargo, presentada a esta coordinación, ha sido resuelta conjuntamente con la Dirección Departamental, informándole que para cubrir la necesidad de ese establecimiento el profesor Marvin Efraín García Sis estará laborando en su establecimiento por el presente ciclo escolar en calidad de reubicado, mientras se eleva a donde corresponde su solicitud y es autorizada una nueva plaza.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

PEM. Ervin Aroldo Sis Bachán  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito 15-02-05  
(Sello)

c.c. Director departamental

c.c. Prof. Carlos Abundio Mateos

c.c. Archivo

## Conocimiento:

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

En cada centro educativo generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son numerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas:

- Numerarlos del uno en adelante.
- Del uno en adelante pero cada año se inicia con el uno. (Ejemplo: 01-2017, 02-2017 - 01-2018, 02-2018).

Los conocimientos pueden ser de diferente índole según el motivo o intención con que se redacta, ejemplos:

- Conocimiento de entrega de correspondencia.
- Conocimiento de entrega de materiales.
- Conocimientos disciplinario, etc. (Guerra, 2000)



## Estructura de un conocimiento:

- Número de conocimiento.
- Descripción.
- Lugar y fecha.
- Nombre y firma de quien suscribe el conocimiento
- Nombre y firma del receptor. (Guerra, 2000)

Ilustración 14: <http://4.bp.blogspot.com/-mCxGc2LxB1s/VI0mPbNosul/AAAAAAAAAISs/djpvvsPXKfRA/s1600/11.jpg>

**Ejemplo:****Conocimiento de Entrega de Materiales****Conocimiento No. 05-2018**

En la presente fecha se hace entrega a la profesora Norma Elizabeth Matías, docente del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco, los siguientes materiales; 3 marcadores de pizarra, 3 tintas para marcador, 1 almohadilla y 3 lapiceros, para que los utilice en el presente ciclo escolar.-----

Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj B. V. 14 de Marzo del 2018.-----

Entregué:

Recibí:

(Sello) PEM. Walter Oseas Ortiz Sis

PEM. Norma Elizabeth Matías

Director

Docente

### **Constancia:**

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

Pueden hacerse en papel español o en papel corriente. Es un documento muy utilizado en un centro educativo, al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias. (Chacon Arroyo)

### **Estructura de una constancia**

- Membrete de la institución. (Chacon Arroyo)
- Título del documento: se refiere expresamente a la palabra constancia, la cual se escribirá en letra mayúscula y debidamente centrada del membrete. (Chacon Arroyo)
- Texto: es el escrito de datos importantes, que narran la acción o efecto de un hecho realizado por la persona ejecutora. (Chacon Arroyo)
- Lugar y fecha: en esta parte se escribe nombre de la localidad donde se extiende la constancia y a continuación la fecha escrita en letras. (Chacon Arroyo)
- La firma y sello: comprende el nombre con apellido y cargo que ocupa la persona que suscribe el documento. (Chacon Arroyo).



Ilustración 15: <http://www.gifs-animados.es/clip-art/profesiones/secretarios/gifs-animados-secretarios-6742646.jpg>

**Ejemplo:**

El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada de la aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj, del departamento de Baja Verapaz. -----

**HACE CONSTAR:**

Que el profesor Eberth Danilo García Siana labora en este establecimiento desde el cinco de enero del año dos mil quine, según consta en el acta No. 03-2015 de esa misma fecha, del libro del establecimiento No.5 por lo que tiene exactamente tres años de servicio en este centro educativo, tiempo durante el cual he observado una conducta ejemplar y el cumplimiento de sus atribuciones con capacidad y responsabilidad.

Y para los usos legales que al interesado convengan extendiendo, firmo y sello la presente, en una hoja de papel bond tamaño carta en la aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, cuando transcurren cinco días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.-----

F. \_\_\_\_\_

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis

Director

Sello

**Solicitud:**

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

Existe diversidad de solicitudes según el motivo por el cual fueron redactadas.

**Ejemplo:**

- De traslado.
- De materiales.
- De permiso.
- De empleo. (Editora, 1993)

**Estructura de una solicitud**

- a. Destinatario: persona a quien va dirigida, de quien se pretende nos proporcione un favor, bien o servicio. En algunas dependencias oficiales el destinatario se escribe después del lugar y fecha. (Guerra, 2000).
- b. Exposición de motivos: Se debe describir las circunstancias y las causas que motivan la solicitud, de manera sistemática y esquemática; se deben exponer todos los datos de forma argumentada y citar las disposiciones legales en que esté basada la solicitud solo cuando se considera necesario. (Guerra, 2000).
- c. Se inicia con la palabra EXPONGO, seguida de dos puntos y, normalmente, se termina con la expresión "por ello". Si es el caso, se hará referencia a la documentación aportada con fórmulas del tipo: "lo que acredito con la documentación anexa", seguida de la relación de documentos incorporados a la solicitud. (Guerra, 2000).

- d. Petición o exposición de la solicitud. Se comienza con la palabra SOLICITO, seguida de dos puntos. Si esta palabra va seguida de una oración con un verbo conjugado, se debe introducir antes la conjunción que. Por ejemplo, SOLICITO: Que sea concedido..., o bien SOLICITO: Que se acepte esta petición de ... (Guerra, 2000)
- e. Cierre: se realiza con una despedida cordial. (Guerra, 2000)
- f. Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento. (Guerra, 2000)
- g. Nombre(s) y firma(s): de las personas que redactan la solicitud. (Guerra, 2000)



Ilustración 16:

[https://png.pngtree.com/element\\_origin\\_min\\_pic/17/07/27/ae68dd0a7b0666593763f14f1c1b90fe.jpg](https://png.pngtree.com/element_origin_min_pic/17/07/27/ae68dd0a7b0666593763f14f1c1b90fe.jpg)

**Ejemplo:**

P.E.M. Walter Oseas Ortiz Sis  
I.N.E.D Aldea San Francisco  
San Miguel Chicaj B. V.

**Señor Director:**

Por medio de la presente reciba usted un cordial saludo, deseándole muchos éxitos en sus actividades diarias y educativas.

Respetuosamente me presento y **expongo**: que en los últimos días he venido padeciendo de quebrantos de salud, lo que hace que mi labor en el Instituto no sea del todo satisfactoria por lo que **solicito** a usted permiso para no asistir a mis labores como docente de este centro educativo, durante los días 12 y 13 del presente mes, pues tendré que viajar en la ciudad capital para un chequeo médico.

Esperando su comprensión en la situación mencionada y en espera de una respuesta positiva, me suscribo de usted atentamente.

San Miguel Chicaj B.V. 05 de marzo de 2018.

PEM. Estela García Mendoza  
Docente



## Memorándum:

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

Es un escrito breve, que trata de un solo asunto pues en él se sintetiza lo que merece ser tenido en cuenta, debe constar de una sola hoja, debe ser escrito a doble renglón. (MINEDUC, 2000)

### Estructura de un memorándum

- Destinatario.
- Remitente.
- Asunto.
- Fecha.
- Contenido. (MINEDUC, 2000)



Ilustración 17:

[https://st.depositphotos.com/1310390/4545/v/950/depositphotos\\_45450151-stock-illustration-office-secretary.jpg](https://st.depositphotos.com/1310390/4545/v/950/depositphotos_45450151-stock-illustration-office-secretary.jpg)

### **Características del memorándum**

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum. (Editora, 1993)
- Iniciar en la parte izquierda con la palabra “PARA”, debiendo de anotar al destinatario. (Editora, 1993)
- Continuando debajo de ésta con la palabra “DE”, el nombre del funcionario u oficina de donde proviene el memorando. seguidamente la palabra “ASUNTO”, anotar en forma breve el motivo del mismo. (Editora, 1993)
- Después de asunto, el resumen o mensaje que se envía. (Editora, 1993)

Su redacción se caracteriza por ser breve, escasa de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, y no hay necesidad de firmas, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezado o en el punto final. (Guerra, 2000)

**Ejemplo:**

**PARA:** Personal Docente

**DE:** Walter Ortiz Sis

Director I.N.E.D

Aldea San Francisco

**ASUNTO:** Entrega de cuadros de registro de evaluaciones del primer bimestre.

**LUGAR Y FECHA:** Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, B.V. 22 de marzo de 2018.

---

Les recuerdo que los cuadros de registro de evaluaciones del primer bimestre deberán ser entregados a la practicante a más tardar el lunes 26 de marzo del año en curso, para poder llenar las tarjetas de calificación y hacer la respectiva entrega a los padres de familia.

cc. Archivo

WOS

**Providencia:**

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

**Tipos de providencia**

- **Providencia Resolutiva:** En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad. (Alvarado Mendoza R. M.)
- **Providencia Administrativa:** Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita informes o deja constancias del cumplimiento de una disposición legal. (Alvarado Mendoza R. M.)

**La providencia se escribe con los siguientes objetivos:**

- Solicitar antecedentes.
- Ratificar asuntos.
- Escuchar a otra persona.
- Solicitar pruebas.
- Enviar a archivo. (Chacon Arroyo)



Ilustración 18:  
<https://i.pinimg.com/236x/b3/cd/e6/b3cde6d51fce71fe4554c0eeecf39a5b.jpg>

## Estructura de una providencia

- Nombre de la oficina administrativa: Es decir la identificación de la institución, puede ser membrete o simplemente escribir los datos. (Chacon Arroyo).
- Fecha (escrita en letras). (Chacon Arroyo).
- Asunto: motivo que origina el documento. (Chacon Arroyo).
- Número de la providencia: según el orden que le corresponda, según la cantidad que vaya a la fecha. (Chacon Arroyo)
- Objetivo de la misma.
- Firma del funcionario que la envía: como todo documento se debe firmar como responsable y se sella para identificar la dependencia y cargo que se representa. (Chacon Arroyo)



Ilustración 19: <http://www.webmaster.pt/wp-content/uploads/2010/02/upload.jpg>

**Ejemplo:**

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA  
ALDEA SAN FRANCISCO  
SAN MIGUEL CHICAJ, BAJA VERAPAZ

Ref. rh/WOS  
Oficio No. 018-2018

Instituto Nacional de Educación Diversificada, Aldea San Francisco, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, ocho de marzo del año dos mil dieciocho.

**ASUNTO:** Profesora Norma Elizabeth \_Matías.

**SOLICITA:** Permiso sin goce de sueldo por seis meses a partir del mes de mayo  
2018.

PROVIDENCIA No. 005-2018.

Pase este expediente al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-02-05 de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz, para que revise, analice e informe si procede lo solicitado.

Atentamente.

Walter Ortiz Sis  
Director  
Sello

c.c. archivo  
c.c. interesado

## Evaluación personal

Responde las siguientes preguntas, para evidenciar el aprendizaje en la segunda unidad.

1. ¿Qué diferencia hay en la redacción de un acta con la certificación de actas?

---

---

2. ¿Escribe qué elementos conforman una circular?

---

---

3. ¿Escribe cuál es la función de una constancia?

---

---

4. ¿Escribe cuáles son las características del memorándum?

---

---

5. ¿Cuáles son los objetivos para redactar una providencia?

---

---

## Evaluación

Para evaluar esta unidad marca con una X a cada interrogante, según su criterio propio.

No.	Pregunta	Si	No
1	¿La información compilada en esta unidad es importante para la redacción de los documentos administrativos?		
2	¿La información presentada facilitará su labor administrativa?		
3	¿La información permitirá a la administración educativa, tener una mayor celeridad en los procesos administrativos?		
4	¿La información presentada es suficiente para el logro de sus actividades administrativas?		
5	¿La información presentada es suficiente para el logro del objetivo propuesto?		



### Unidad III: libros de registros y controles en un centro educativo



Ilustración 20: <https://www.tusideas.es/wp-content/uploads/2016/04/libroscontables.jpg>

#### **Objetivo general:**

Clasificar los libros de registros y controles en un centro educativo, dando a conocer la importancia de cada una de ellas y la función que cumple en la administración educativa.

## Libros de registros y controles en un centro educativo

### Libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el centro educativo, le da carácter objetivo y fehaciente a los registros de los diferentes hechos ocurridos.

#### Autorización:

Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.



Ilustración 21: [https://www.edgar.com.ar/5262-thickbox\\_default/libro-de-actas-potosi-corona-4-manos-oficio.jpg](https://www.edgar.com.ar/5262-thickbox_default/libro-de-actas-potosi-corona-4-manos-oficio.jpg)

### Libro de acta auxiliar

En algunos establecimientos se maneja el libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

#### Autorización:

También deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.



Ilustración 22:

[https://grupotucan.com/media/catalog/product/cache/1/image/9df78eab33525d08d6e5fb8d27136e95/1/i/libro-actas-pastadura\\_1.jpg](https://grupotucan.com/media/catalog/product/cache/1/image/9df78eab33525d08d6e5fb8d27136e95/1/i/libro-actas-pastadura_1.jpg)

### Libro de conocimientos

Es un libro que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Su función es dejar por escrito si se ha recibido o entregado algún bien.

#### Autorización:

Deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.



Ilustración 23:

<https://megustalapapeleria.files.wordpress.com/2014/01/libro-de-actas-numerado.jpg?w=640>

### Libro de inscripciones

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

#### Autorización:

Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.



Ilustración 24:

<http://www.conservadorquillota.cl/repertorio.jpg>

### **Libro de inventario**

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En este libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario.

#### **Autorización:**

Deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

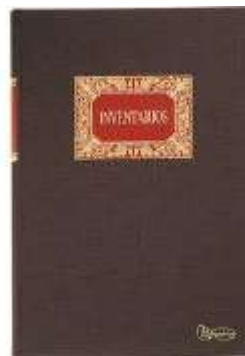


Ilustración 25:  
<https://www.ofistore.com/nphotos/15142.jpg>

### **Libro de caja (Finanzas)**

Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, en él se registran las finanzas puede ser de alguna actividad de recaudación en el centro educativo. La comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. (Usado por el tesorero de la comisión de finanzas).

#### **Autorización:**

Deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.

### **Libro de Almacén**

Su función es controlar los gastos de gratuidad, en este libro se consignan las entradas y salidas de los materiales comprados por gratuidad y entregados a cada docente.

#### **Autorización:**

Deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.



Ilustración 26:

<http://www.sanjuanhuete.com/imagenes/docs5-5big.jpg>

### **Libro de asistencia del personal**

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en él los permisos de cada docente.

#### **Autorización:**

Deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el coordinador técnico Administrativo del distrito que corresponde.



Ilustración 27: <http://tecnoutiles.cl/wp-content/uploads/2016/02/Libro-asistencia-100-hjs-Auca.jpg>

## Libro de asistencia de alumnos

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de la asistencia e inasistencias de los alumnos y alumnas inscritos en el centro educativo. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

### Autorización:

Deberá ser autorizado por la autoridad superior, en este caso puede ser el supervisor educativo o por el director del centro educativo.



Ilustración 28:  
<http://www.todoescolar.com.ar/images/stories/formularios/registro-asistencia.png>

## Evaluación personal

Completa el siguiente cuadro para evaluar lo aprendido en esta unidad.

- Técnica las 3Q

¿Qué sé?	¿Qué me gustaría saber?	¿Qué aprendí?

## Unidad IV: fundamentación legal



Ilustración 29:  
[https://png.pngtree.com/element\\_origin\\_min\\_pic/17/03/26/7bea0b40eaf46ec4cd010d0dbbfd56b.jpg](https://png.pngtree.com/element_origin_min_pic/17/03/26/7bea0b40eaf46ec4cd010d0dbbfd56b.jpg)

### **Objetivo general:**

- Conoce las leyes inherentes a la administración educativa como parte de sus obligaciones y sus funciones a desarrollar como servidor público.



## Fundamentación legal

- **Ley de Educación Nacional**

**Artículo 37. Obligaciones de los directores.** Son obligaciones de los directores de centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente, relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. (Martínez Escobedo, 2012)
- b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente. (Martínez Escobedo, 2012)
- c) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales. (Martínez Escobedo, 2012).

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

**Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley.** Los funcionarios son depositarios de la autoridad, legada por el estado la cual debe cumplir con responsabilidad y buena conducta, siempre estará sujeto a la ley y nunca será superior a ella. Siempre estarán al servicio del empleador, siendo la función pública no delegable. (Martínez Escobedo, 2012)

**Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley.** Todo funcionario público es responsable de sus actos y tendrá una responsabilidad civil de veinte años, tiempo en que se prescribirán los delitos o faltas y en el cual puede ser perseguido judicialmente, es responsable del funcionamiento de todo documento firmado por él. (Martínez Escobedo, 2012)

**Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales.** El funcionario público no está obligado que considere ilegales. (Martínez Escobedo, 2012).

## Evaluación

Con criterio muy personal responda las siguientes interrogantes que se presenta, esto servirá de parámetro para conocer el grado del conocimiento que se tiene sobre los documentos consignados en el manual.

No.	Pregunta	Excelente	Muy buena	Buena	Debe mejorar
1	¿Cómo le parece la información consignada en el presente manual?				
2	¿El formato utilizado en el manual es adecuado, claro y preciso?				
3	¿Según su criterio son alcanzadas las expectativas administrativas para mejorar la redacción de documentos?				
4	¿Cómo califica el manual, si este es de importancia para la administración educativa?				
5	¿El manual permitirá la estandarización de documentos administrativos?				

## Conclusiones

- Se contribuyó para que el centro educativo se tenga un material de apoyo para mejorar la redacción de los documentos administrativos, porque en toda labor educativa, es necesario dejar constancia de los sucesos, acuerdos, actividades que se realiza y que este proporcione información precisa.
- Los ejemplos que se proporciona en el manual, se aplicó las normas de redacción, incluyendo datos importantes de la estructura de los documentos administrativos más utilizados en los centros educativos.
- Se identificó la importancia que tiene cada documento administrativo, en la correspondencia oficial y también conocer las leyes que ampara el quehacer del servidor público en el área administrativa.

## Referencias

- Alvarado Mendoza, R. ,. (s.f.). *Redacción y Correspondencia I y II*. Guatemala, America Central: ESCAR.
- ASIES.FIS:s.f., M. d. (s.f.). Folleto de Lenguaje Integral. En MINEDUC. Guatemala.
- Chacon Arroyo, M. A. (s.f.). Compilación de correspondencia Oficial. *OP CIT*, pag.30.
- Educativa, E. (1993). *Idioma Español. Primer Curso*. Guatemala de la Asunción.
- Gonzalo, M. V. (s.f.). *Curso de Redacción*. México.
- Guerra, A. (2000). *Correspondencia*. Guatemala, C.A.: Kamar.
- Martínez, M. J. (1991). *Lectura y lectores en el Madrid del siglo XIX*. Madrid: CSIC.
- Zavala Ruíz, R. (1997). *El libro y sus orillas* . México.
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala, C.A.: CIMGRA.

#### 4.2.1 Fotos



- Se imprimó seis ejemplares del manual para el personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco y un ejemplar para el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05 del municipio de san Miguel Chicaj.



- Se realizó la socialización del material con el director, personal docente y coordinador técnico administrativo, explicando cómo es la estructura del material y después se le hace la debida entrega a cada uno.



- Entregando el material a los docentes, director y coordinador técnico administrativo del distrito 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj.



- Manual entregado al personal del Instituto Nacional de Educación Diversificada, aldea San Francisco y el coordinador técnico administrativo del distrito 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj.

### **4.3 Sistematización de experiencias**

En el mes de agosto del año dos mil diecisiete, llegué en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de San Miguel Chicaj, para conversar con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, el profesor Ervin Aroldo Sis Bachán, para informarle que como estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Carrera de Licenciatura en Pedagogía, y como parte de la carrera se tiene la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- por esta razón se requiere de la autorización de él como autoridad superior para realizar dicho ejercicio en algún centro educativo del nivel medio del distrito a su cargo.

Se presentó la solicitud al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Miguel Chicaj, del distrito 15-02-05 para su debida autorización, asignando el Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED- aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj. Después de haber autorizada la institución me presenté en el centro educativo para informarle al director sobre el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- que estaré realizando como epesista. En el mes de septiembre inicié con la etapa de diagnóstico, partiendo del contexto es decir información propia del municipio, al terminar la investigación en cuanto al contexto se procede con la investigación de la Coordinación Técnica Administrativa y finalmente con el diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-.

Durante la realización del diagnóstico se verificó que es de mucha importancia el resguardo de los documentos pertenecientes a la institución, la actualización de la parte informativa, es decir desde que se fundó hasta la actualidad para dejar por escrito todo lo relacionado con la institución. Como administradores se tiene que tener el hábito de tener un buen registro de todas las acciones que se realizan para tener respaldo de lo realizado.

En la realización de la fundamentación teórica se utilizó las carencias de la institución para definir el problema y el proyecto a ejecutar, se analiza primero los temas a incluir en el manual como el formato o la estructura que va llevar. En esta etapa se aprendió a buscar información desde diferentes fuentes bibliográficas, como libros, folletos, cuadernos de trabajo, revistas sobre los temas a investigar, como también la comparación de definiciones de diferentes autores.

En el plan acción se aprendió a redactar los objetivos tomando en cuenta de que este sea logrado o alcanzable en un tiempo establecido, también es importante conocer la magnitud del proyecto a ejecutar, verificado si se cuenta con todos los recursos necesarios para que esto llegue a concluir, las actividades a desarrollar con los beneficiados en adquirir el proyecto y establecer un presupuesto para tener conocimiento de los gastos y recursos que se necesitan para que sea ejecutado.

En la ejecución del proyecto se utilizaron técnicas de investigación para adquirir información del personal que labora en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, acerca de la redacción de documentos administrativos como parte de sus funciones como servidor público. En la elaboración del manual se adquirió conocimiento acerca de temas de redacción, la información que debe contener cada documento en la correspondencia oficial en el centro educativo.

Después se programó juntamente con el director del centro educativo una reunión con los cuatro docentes, para la socialización y entrega del manual. En dicha reunión se dio la bienvenida a cada uno de los presentes, seguidamente se presenta el manual elaborado, de cómo se realizó la estructura, los temas que contiene, datos que debe contener la correspondencia oficial y su respectivo ejemplo, después se procedió a la entrega del manual al director, los docentes y Coordinador Técnico Administrativo, finalizando con una evaluación a través de una lista de cotejo.



#### **4.3.1 Actores**

- Epesista
- Asesor de ejercicio profesional supervisado
- Coordinador Técnico Administrativo
- Director del centro educativo
- Personal docente

#### **4.3.2 Acciones**

- Solicitud presentada al Coordinador Técnico Administrativo para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en un centro educativo.
- Aprobación de la solicitud por el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05, del municipio de San Miguel Chicaj, B.V. Asignando el Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco.
- Identificación de las carencias de la Coordinación Técnica y el centro educativo.
- Planificación y programación de las actividades de ejecución del proyecto seleccionado.
- Elaboración del manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos.
- Evaluación del proceso mediante técnicas.

#### **4.3.3 Resultados**

- Información adecuada para el problema priorizado.
- Elaboración del manual de manera satisfactoria.
- Socialización del manual con el director y docentes del Instituto Nacional de Educación Diversificada -INED-, aldea San Francisco y el Coordinador Técnico Administrativo.
- Información precisa y concisa en el contenido del manual.
- Entrega del manual al director, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del distrito 15-02-05.

#### **4.3.4 Implicaciones**

- No todo el personal administrativo tiene la voluntad de brindar información.
- No todos los docentes están interesadas en la ejecución de proyectos que son de beneficio para el centro educativo.
- En la institución avalada y avaladora no se actualiza la mayor parte de información que se realiza cada ciclo escolar o actividades de relevancia para la institución.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

##### **Académico:**

- La realización del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- permite que aprendamos a realizar cualquier investigación y buscar solución a los problemas que se presenten en cualquier ámbito.

##### **Social:**

- Se dialogó con diferentes personas que conocer la historia de la comunidad o la fundación de la institución.

##### **Económico:**

- No todo proyecto necesita de un presupuesto que no esté al alcance para su realización, se puede gestionar para que se reduzcan los gastos.

##### **Profesional:**

- Adquisición de conocimiento de cómo ejecutar un proyecto educativo en el área técnico-administrativo en los centros educativos, también se aplicó los conocimientos adquiridos durante el proceso de la carrera.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Evaluación del diagnóstico

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

## 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

<b>Actividad</b>	<b>Si</b>	<b>no</b>	<b>comentario</b>
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?			
¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?			
¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?			
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?			
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?			
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?			

### 5.3 Evaluación del plan de acción

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

## 5.4 Evaluación de la sistematización

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

## 5.5 Evaluación del informe final

Actividad	si	no	comentario
¿Se evaluó cada una de las fases del eps?			
¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?			
¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?			
¿Se presenta correctamente el resumen?			
¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?			
¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?			
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?			
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?			
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?			

# Capítulo VI

## Voluntariado

### 6.1 Plan de Voluntariado

#### I. Identificación o parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sección Salamá, Baja Verapaz  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-.  
Asesor: Lic. Orcelio Hernández Garcia.  
Epesista: Gladis Noemí Ramírez Rojas  
Carne: 201319764

#### II. Título

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

#### III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz.

#### IV. Objetivo general

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

## **V. Objetivo específico**

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

## **VI. Justificación**

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

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

El proyecto de reforestación busca sembrar especies propias del Bosque Espinoso Seco, mismas que deben servir como refugio y alimentación de la fauna propia del lugar, y que cumpla con las especificaciones de la institución rectora del área protegida como lo es la Fundación de Defensa del Medio



Ambiente de Baja Verapaz –FUNDEMABV- así como la Comisión Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

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

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

## **VII. Actividades**

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



## **X. Técnicas e instrumentos**

- Ficha de observación
- Entrevistas
- Fichas documentales
- Encuestas
- Matriz
- Listas de cotejo
- Investigación documental y bibliográfica

## **XI. Recursos**

### **Humanos**

- Estudiantes
- Docentes
- Padres de familia
- Epesistas
- Asesor

### **Materiales**

- Semillas
- Brotones
- Herramientas de trabajo de campo
- Hojas de papel Bond
- Tinta para imprimir
- Computadora
- Impresora
- Cañonera
- Dispositivo USB
- Cámaras digitales
- Internet
- Teléfono

## Económicos

### Materiales y transportes

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Total</b>
200	Impresiones	Q 1.00	Q 200.00
4	Empastados de informe de voluntariado.	Q 10.00	Q 40.00
3	Fletes para recolectar semillas.	Q 50.00	Q 150.00
2	Fletes para transportar los brotones.	Q 50.00	Q 100.00
	Imprevistos.		Q 500.00
<b>Total</b>			<b>Q 990.00</b>

## XII. Responsables

- Epesistas

## XIII. Evaluación

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



## 6.2 Sistematización de la acción

### Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Solicitud dirigida al gerente administrativo – FUNDEMABV-, para llevar a cabo el proyecto de voluntariado.	El gerente autorizo la solicitud presentada por los epevistas.
Inducción sobre el Parque Regional los Cerritos -el Portezuelo- y acciones que realiza -FUNDEMABV-.	Conocimientos previos sobre el trabajo que realiza la institución a beneficio del medio ambiente.
Presentación de solicitud a diferentes instituciones medioambientalistas para solicitar árboles, propios del área de influencia.	Aportación de pilones de diferentes especies de plantas de la región.
Solicitud para la autorización de la recolección de semillas y realizar la siembra en el Parque Regional los Cerritos -El Portezuelo-.	El gerente autorizo la solicitud para recolectar diferentes semillas que se adapten al clima del parque ecológico.
Recolección de semillas nativas del lugar.	Clasificación y conteo de semillas recolectadas.
Siembra de las diferentes clases de semillas en el parque regional los cerritos el portezuelo	Se abarcó la mitad del área asignada para realizar la siembra de las semillas.
Segundo proceso de siembra.	Se abarco la totalidad del área asignada para la siembra de semillas.
Proceso de observación de la germinación de las diferentes semillas sembradas.	La mayoría de semillas sembradas germinaron durante el proceso que necesitan para crecer.
Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.	Evaluación de las acciones de sostenibilidad ejecutadas.
Reunión para dar solución al área que fue afectada por el incendio.	Planificación y programación para recuperar el área afectada por el incendio
Recolección de brotones para realizar nueva siembra en el área afectada por el incendio.	Plantación de brotones de diferentes especies.
Carta de convenio de sostenibilidad con - FUNDEMABV-.	Continuidad del proyecto ejecutado.
Elaboración del informe con la documentación requerida.	Redacción de los diferentes procesos ejecutados.

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

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

### **Sistematización de la experiencia**

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

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

### **Actores:**

- Asesor de ejercicio profesional supervisado -EPS-
- Director ejecutivo de FUNDEMABV
- Epesistas

### **Acciones:**

- Autorización de la institución para la realización del voluntariado mediante una solicitud.

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

### **Resultados:**

- Información adecuada a la carencia priorizada.
- Plantación de 600 árboles por cada epesisita.
- Reforestación satisfactoria del área asignada.
- Crecimiento de vástagos.
- Entrega a la institución beneficiada de un plan de sostenibilidad.

### **Implicaciones:**

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



## Lecciones aprendidas

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

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

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

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

### 6.3 Evidencias de la acción (fotos, listados, finiquitos)



- Siembra de semillas en el área asignada.
- Recibiendo asesoría por parte del Licenciado Orcelio Hernández.



- Este es el resultado de la siembra de semillas, pero lamentablemente las personas que viven cerca del lugar provocaron un incendio forestal.



- Área afectada por el incendio forestal.



- Segunda siembra de vástagos e identificación del tipo de árbol.



- Grupo de epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Salamá Baja Verapaz.

- **Ubicación del proyecto ejecutado (voluntariado) “Reforestación Parque Regional Municipal –PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz”.**



Coordenadas geográficas del terreno utilizado para la siembra.

**Latitud: 15.08228**

**Longitud: 90.30364**

## **Conclusiones**

- Se realizó la recopilación de información desde diferentes fuentes y autores para elaborar el material, con el fin de fortalecer la labor que realiza el personal administrativo.
- Se contribuyó con la administración educativa del Instituto Nacional de Educación diversificada, aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj, proporcionando un manual para mejorar la redacción de los documentos administrativos en la correspondencia oficial.
- Se realizó la socialización del manual con el director y personal docente del centro educativo y Coordinador Técnico Administrativo, para evaluar el material de apoyo que se les proporcionó, teniendo como resultado final la aceptación de dicho material.

# Plan de sostenibilidad



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

## PLAN DE SOSTENIBILIDAD

### Identificación

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

### Nombre del Proyecto

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

### Justificación

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



## Objetivos General

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

## Específicos

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

## Descripción

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

### Actividades, Recursos y Responsables

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

f.   
 Prof. Jorge Luis Ramirez Gonzalez  
 Gerente Ejecutivo -FUNDEMABV-



f.   
 Lic. Orcelio Hernandez Garcia  
 ASESOR EPS.



## Referencias

- Administrativa, C. T. (2009). Información Coordinación Técnica.
- Administrativa, C. T. (2010). Organigrama. Guatemala, Guatemala.
- Alvarado Mendoza, R. M. (s.f.). *Redacción y Correspondencia I y II*. Guatemala, America Central: ESCAR.
- Alvarenga, O. J. (1994). *Manual Práctico del Maestro en servicio* (Tercera Edición ed.). Guatemala.
- Castillo Ortiz, A. M. (2000). *Administración Educativa, tecnicas, estrategias y prácticas gerenciales*. Publicaciones Puertorriqueñas.
- Chacon Arroyo, M. A. (s.f.). *Compilación de correspondencia oficial*.
- Chiavenato, A. (2004). *Introducción a la teoría General de la Administración* (Segunda Edición, p. 10 ed.).
- Chicaj, M. d. (2,011). *Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025*. Baja Verapaz, Guatemala.
- Chicaj, M. d. (2011). Plan de Desarrollo Municipal. 10.
- Editora, E. (1993). *Idioma Español, Primer Curso*. Guatemala de la Asunción.
- Fayol, H. (1916). *Administración Industrial y General* (Décimocuarta edición ed.). México: Librería "El Ateneo".
- Fernández Arena, J. A. (1991). *El Proceso administrativo*. Editorial DIANA.
- Gonzalo, M. V. (s.f.). *Curso de Redacción*. México.
- Guerra, A. (2000). *Correspondencia*. Guatemala, C.A.: Kamar.
- Guerra, M. A. (2009). *Correspondencia 1er. Curso*. Editores Autores.
- Heinz Weihrich, H. K. (s.f.). *Administración Educativa, una perspectiva global* (12ª. Edición ed.). México, D.F.804 Pp.
- -INED-, I. N. (2015). *INED Aldea San Francisco*. Guatemala.
- (2009). *Información Coordinación Técnica Administrativa*. Administrativo, Guatemala.

- (2013). *Información Coordinación Técnica Administrativa*.
- James Stoner., E. F. (1997). *Administración* (Sexta edición ed.). México.
- Martínez Martín, J. A. (1991). *Lectura y lectores en el Madrid del siglo XIX*. Madrid: CSIC.
- MINEDUC. (2000). Folleto de Lenguaje Integral. En M. d. Educación. Guatemala.
- MINEDUC. (2005). Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala.
- MINEDUC. (2017). *Agenda Cívica*. Guatemala.
- Municipalidad de San Miguel Chicaj, B. (2005). *Historia del Municipio de San Miguel Chicaj*. Monografía San Miguel Chicaj, Guatemala.
- Municipalidad de San Miguel Chicaj, B. (s.f.). Plan de Desarrollo Municipal 2,011-2025.
- Municipalidad San Miguel Chicaj, B. (2008). Monografía San Miguel Chicaj. *Reseña histórica*.
- Ortiz Sis, W. O. (2014). *INED, Aldea San Francisco*. Institucional, Guatemala.
- Ortiz Sis, W. O. (2015). *Investigación Comunitaria*. Investigación, Guatemala.
- Reyes Ponce, A. (s.f.). *Administración Moderna* (14<sup>o</sup> edición editorial ed.).
- Sis Bachán, E. A. (Octubre de 2017). Coordinación Técnica Administrativa. (Epesista, Entrevistador)
- Tribunal Supremo Electoral. (2016). *guatemala elecciones*. Obtenido de <http://www.guatemalaelecciones.com/candidatos-alcalde-municipio-SAN-MIGUEL-CHICAJ-departamento-BAJA-VERAPAZ-251.html>
- Zavala Ruíz, R. (1997). *El libro y sus orillas*. México.  
-PRM-
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Legislación Básica Educativa* (Décima cuarta edición ed.). Huehuetenango, Guatemala, C.A.: Centro de impresiones Gráficas -CIMGRA-

# Apéndices



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

## **Plan de Diagnostico Instituto Nacional de Educación Diversificada**

**Nombre de la Epesista:** Gladis Noemí Ramírez Rojas

**No. Carne:** 201319764

### **I. Objetivo general**

Determinar la situación interna y externa del Instituto Nacional de Educación Diversificada, de la Aldea San Francisco, municipio San Miguel Chicaj, Departamento de Baja Verapaz.

### **II. Objetivos específicos**

- Identificar las carencias de la institución
- Obtener información cualitativa y cuantitativa de la institución.
- Aplicar técnicas para la recolección de datos para obtener la información.
- Identificar las dificultades en el funcionamiento de la institución para la priorización del problema.

### **III. Justificación**

Sistematizar la información sobre las situaciones y problemas de la institución, determinar la realidad sobre la que se va actuar, conocer, comprender y reflexionar sobre las fortalezas, las oportunidades, debilidades y amenazas de la institución. En este proceso permite conocer y prever situaciones, necesidades y problemas que afectan a la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres de familia, personal administrativo).

### **IV. Actividades**

- Autorización por el Coordinador Técnico Administrativo para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en Instituto Nacional de Educación Diversificado –INED-.
- Presentación de solicitud al director del centro educativo, debidamente autorizado.
- Reunión con el Director y personal docente del centro educativo, para presentación de la epesisita.
- Observación de la institución.
- Elaboración de instrumentos para recabar información.
- Aplicación de encuestas a director y personal docente.
- Clasificación de la información obtenida
- Interpretación de información obtenida.
- Identificación de problemas.
- Priorización de los problemas.
- Análisis del problema priorizado.
- Descripción del problema priorizado.
- Elaboración de informe de la Etapa de Diagnóstico.

## **V. Recursos**

### **Humanos**

- Director del centro educativo
- Docentes que laboran en la institución
- Personas de la comunidad

### **Materiales**

- Hojas de solicitudes
- Hojas de papel bond
- Encuestas
- Lapiceros
- Lápiz
- Computadora.
- Impresora
- Cámara fotográfica

### **Responsables**

- Epesista
- Asesor

### **Evaluación**

- Lista de cotejo

## Cronograma de actividades

No.	Actividades	Agosto 2017		Enero 2018				Febrero 2018				
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Autorización por el Coordinador Técnico Administrativo para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el Instituto Nacional de educación Diversificado –INED-.											
2	Presentación de solicitud al director del centro educativo, debidamente autorizado.											
3	Reunión con el Director y personal docente del centro educativo, para presentación del epesista.											
4	Elaboración de instrumentos para recabar información.											
5	Aplicación de instrumentos a director y personal docente.											
6	Clasificación de la información obtenida											
7	Interpretación de información obtenida.											
8	Identificación de problemas.											
9	Priorización de los problemas.											
10	Análisis del problema priorizado.											
11	Descripción del problema priorizado.											
12	Elaboración de informe de la Etapa de Diagnóstico.											

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA -INED-,  
ALDEA SAN FRANCISCO, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.**



Aldea San Francisco 23 de abril de 2018

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis  
Director

De manera atenta y respetuosa me dirijo ante usted, deseando que el ser supremo lo colme de bendiciones y éxito en la realización de sus labores diarias.

**EXPONGO**

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- tengo que realizar la respectiva socialización del manual, es por ello que con todo respeto,

**SOLICITO**

Un espacio para dar a conocer el contenido del manual, con todo el personal que labora en el centro educativo, es decir director y docentes. Después de la socialización del material se hará la respectiva entrega a cada uno de los presentes.

Agradezco su fina atención a la presente y esperando contar con lo solicitado, sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Gladis Noemí Ramírez Rojas

Epesista





**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA**  
**LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**

Aldea San Francisco 23 de abril de 2018

Entrega del manual al personal del Instituto Nacional de Educación Diversificada y Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj.

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
1	Walter Oseas Ortiz Sis	Director	
2	Norma Elizabeth Mahias Interac	Docente	
3	Eberith Danilo Garcia Siano	Docente	
4	Ervin Andrés Sis Bachaen	CTA.	
5	Oseas Micael Solomán	Docente	
6	Maria Bestina Sis	Docente	

Vo.Bo. PEM. Walter Oseas Ortiz Sis  
Director del centro educativo



Gladis Noemí Ramírez Rojas  
Epesista

# Anexos



Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz  
6ª Calle 8-91 Zona 5, Barrio La Estancia, Salamá, B.V.  
e-mail: fundación.mabv@yahoo.com

Oficio No. 0009-2017 diref.

Salamá, B.V. 30 de mayo de 2017.

Sra. PEM. Gladis Noemi Ramirez Rojas  
Epesista Carné No. 201319764  
Código Interno USAC.2/EPS/2017/16

Reciba el atento saludo de la Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz (FUNDEMABV).

En atención a su solicitud de realizar su EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede 117 Central-Domingo, esta Dirección Ejecutiva

#### RESUELVE

Conceder a usted la oportunidad de realizar el mencionado Ejercicio, asignándole al Proyecto Parque Regional Municipal Los Cerritos/El Portezuelo, espacio en el que, actuando en coordinación con esta Dirección, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiere.

Desde ya, le doy la cordial bienvenida a las acciones que la FUNDEMABV realiza.

Atentamente

Jorge Luis Ramírez González  
Director Ejecutivo  
FUNDEMABV



Fundación Medioambiente



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

**Acta No.02- 2017**

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

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

  
Jorge Luis Ramírez González  
Director Ejecutivo  
FUNDEMABV  




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

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Profesor de Enseñanza Media  
Ervin Aroldo Sis Bachán  
Coordinador Técnico Administrativo 15-02-05  
Presente

Estimado Profesor:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Gladis Noemi Ramírez Rojas**, CUI **2346 39687 1502**, Registro Académico **201319764**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Santos De Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento de Extensión




*Educación Superior, Incluyente y Proyectiva*  
Edificio 5-4, ciudad universitaria zona 12  
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620  
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Facultad de  Humanidades



San Miguel Chicaj B.V. 18 de agosto de 2017.

PEM. Gladis Noemi Ramírez Rojas  
Epesista, Carné 201219764

Reciba un cordial saludo y a la vez informarle que en respuesta a su solicitud presentada a esta Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 15-02-05 del municipio de San Miguel Chicaj, para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por lo antes descrito se le concede a usted la oportunidad de realizar su Ejercicio Profesional Supervisado, asignándole el Instituto Nacional de Educación Diversificado, de la aldea San Francisco de este distrito, podrá usted realizar los proyectos administrativos y docentes que el ejercicio requiera.

Atentamente,

  
**PEM. ERVIN AROLDO SIS BACHÁN**  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 15-02-05



*Recibido*  


Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 MineducGuate

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)





**COORDINACION TÉCNICA ADMINISTRATIVA, SAN MIGUEL CHICAJ,  
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, DISTRITO ESCOLAR 15-02-05.**

Oficio No. 038-2017  
23 de octubre de 2017

PEM. Walter Oseas Ortiz Sis  
Director INED San Francisco  
San Miguel Chicaj, Baja Verapaz

Atentamente informo a usted que a base de la solicitud presentada a esta coordinación por la Epesista Gladis Noemí Ramírez Rojas, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se le autoriza para que realice dicho ejercicio, de igual manera se le asigna el Instituto que tiene a su cargo para que pueda realizar lo requerido al Ejercicio Profesional Supervisado.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

**PEM. ERVIN AROLD O SIS BACHÁN**  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 15-02-05

Comprometidos con la Educación

 @MineducGT

 MineducGuate

[www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



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

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Guatemala 22 de mayo de 2018.

A quien Interese:

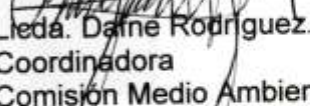
Presente


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- **Gladys Noemí Ramírez Rojas** con número de carnet **201319764**, participó en la reforestación del Parque Regional Municipal -PRM- los Cerritos -El Portezuelo- Salamá Baja Verapaz. departamento de Guatemala los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Lidia Darne Rodríguez.  
Coordinadora  
Comisión Medio Ambiente

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





## FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por medio de este medio se hace saber que la estudiante: **Gladys Noemi Ramirez Rojas**, que se identifica con Registro Académico **201319764**, DPI: **2346396871502**, culminó satisfactoriamente su proceso de Voluntariado, en la Institución: **Fundación del Medio Ambiente Baja Verapaz FUNDEMABV**, ubicado en: **Barrio La Estancia Salamá Baja Verapaz**.

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

  
Prof. Jorge Luis Ramirez Gonzalez  
Vo.Bo. Gerente Ejecutivo



INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA -INED-,  
ALDEA SAN FRANCISCO, SAN MIGUEL CHICAJ, B.V.



FINIQUITO

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que la Epesista **Gladis Noemi Ramírez Rojas**, carné **No. 201319764**, culminó satisfactoriamente su proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en el establecimiento Instituto Nacional de Educación Diversificada, ubicado en la Aldea San Francisco del municipio de San Miguel Chicaj Baja Verapaz.

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

  
PEM. Walter Oseas Ortiz Sis  
Director

