

Pedro Luis Ixcopal Pérez

**Manual de Control Administrativo del Director del Instituto
de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano
Grande, Salamá Baja Verapaz.**

Asesor: Lic. Orcelio Hernández García.



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, Junio de 2019

Este informe fue presentado por el autor como trabajo del Ejercicio profesional Supervisado –EPS- previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y administración Educativa.

Guatemala, junio 2019

Índice

| | |
|--|----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 2 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico. | 6 |
| 1.1.4 Situación económica | 10 |
| 1.1.5 Vida política | 15 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 17 |
| 1.1.7 Competitividad | 26 |
| 1.2 Análisis Institucional | 27 |
| 1.2.1 Identidad Institucional | 27 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico | 31 |
| 1.2.3 Los usuarios | 33 |
| 1.2.4 Infraestructura | 33 |
| 1.2.5 Proyección social | 34 |
| 1.2.6 Finanzas | 34 |
| 1.2.7 Política laboral. | 35 |
| 1.2.8 Administración. | 35 |
| 1.2.9 El ambiente institucional. | 45 |
| 1.2.10 Otros aspectos. | 46 |
| 1.3 Lista de Deficiencia, carencia identificadas | 47 |
| 1.4 Nexo/razón/conexión con la Institución | 48 |

| | |
|---|-----|
| 1.5 Análisis Institucional | 48 |
| 1.5.1 Identidad institucional | 48 |
| 1.5.2 Desarrollo Histórico | 52 |
| 1.5.3 Los Usuarios | 55 |
| 1.5.4 Infraestructura | 56 |
| 1.5.5 Proyección Social | 60 |
| 1.5.6 Finanzas | 62 |
| 1.5.7 Política Laboral | 64 |
| 1.5.8 Administración | 64 |
| 1.5.9 El ambiente institucional | 68 |
| 1.5.10 Oros aspectos | 68 |
| 1.6 Listado de carencias Avalada | 69 |
| 1.7 Problematización de las carencias | 70 |
| 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción | 80 |
| 1.9 Análisis de Viabilidad y Fcativilidad de la propuesta | 81 |
| Capitulo II Fundamentación Teórica | 84 |
| 2.1 Elementos Teóricos | 84 |
| 2.2 Fundamentos Legales | 97 |
| Capitulo III: Plan de Acción o de la intervención (Proyecto) | 101 |
| 3.1 Título | 101 |
| 3.2 Problema | 101 |
| 3.3 Hipótesis-Acción | 101 |
| 3.4 Ubicación | 101 |
| 3.5 Unidad Ejecutora | 101 |

| | |
|--|------------|
| 3.6 Justificación | 101 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 102 |
| 3.8 Objetivos | 102 |
| 3.9 Metas | 103 |
| 3.10 Beneficiarios | 103 |
| 3.11 Actividades | 103 |
| 3.12 Cronograma | 104 |
| 3.13 Técnicas Metodológicas | 106 |
| 3.14 Recursos | 106 |
| 3.15 Presupuesto | 106 |
| 3.16 Responsables | 107 |
| 3.17 Evaluación | 107 |
| Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la intervención | 110 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 110 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 111 |
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 158 |
| 4.3.1 Actores | 158 |
| 4.3.2 Acciones | 158 |
| 4.3.3 Resultados | 158 |
| 4.3.4 Implicaciones | 159 |
| 4.3.5 Lecciones aprendidas | 159 |
| Capítulo V: Evaluación del Proceso | 161 |
| 5.1 Diagnóstico | 161 |
| 5.2 Evaluación de la fundamentación teórica | 163 |
| 5.3 Evaluación del plan de acción | 164 |

| | |
|---|-----|
| 5.4 Evaluación de la Ejecución y sistematización de la intervención | 166 |
| Capítulo VI: Voluntariado | 168 |
| 6.1 Plan de acción realizada | 168 |
| 6.2 Sistematización | 177 |
| 6.3 Evidencias y Comprobantes | 177 |
| Conclusiones | 203 |
| Bibliografía | 217 |
| Apéndices | 221 |
| Plan General del –EPS- | 222 |
| Copia de los instrumentos de evaluación | 229 |
| Anexo | 236 |

Índice de Cuadros

Cuadro 1 Grupos Etnicos

2

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- establece los estándares para acreditación del título de Licenciatura en Pedagogía y administración educativa. Se establece como exigencia para los alumnos, desarrollar durante su actividad académica una actividad práctica.

Por lo tanto durante el proceso de la experiencia se realizó varias etapas o capítulos dentro de ellos el diagnóstico Institucional, dicho diagnóstico fue de gran aporte para poder conocer a profundidad la Institución avalada y avaladora.

Teniendo enlistado y priorizado las carencias que se detectaron en la Institución Avalada se problematizó y se formularon hipótesis como posibles respuestas a la problemática, y para su comprobación se realizó el plan de acción para luego ejecutarlo y poder elaborar el Manual de control administrativo para el director del instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Para expresar detalladamente las acciones que fueron de aporte personal se detalla en la sistematización de todo el proceso, dejando constancia de los logros obtenidos, del producto que se aportó.

Y Por último se encuentra la constancia del Voluntariado, dicha actividad fue realizada en la Aldea Las Palmas Salamá Baja Verapaz, sembrando seiscientos arbolitos en el nacimiento de agua de dicha comunidad.

Palabras claves: -EPS- , Diagnóstico institucional, Institución avalada y avaladora, Manual de control administrativo, voluntariado.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- establece los estándares para acreditación del título de Licenciatura en Pedagogía y administración educativa. Se establece como exigencia para los alumnos, desarrollar durante su actividad académica una actividad práctica.

En el –EPS- el estudiante tiene que realizar un trabajo competente, de gestión profesional en que llevara a la práctica todos los conocimientos tanto técnicos como administrativos, que ha adquirido a lo largo de toda la carrera. Es precisamente en esta etapa en la que el estudiante debe de realizar acciones que le permitan proyectarse hacia la sociedad y de esta manera hacer aportes útiles en pro del mejoramiento de la misma.

Esta es una etapa donde se desarrollan seis fases importantes como lo son: Diagnostico institucional, Fundamentación teórica, Plan de acción, Ejecución y sistematización de la intervención, Evaluación del proceso, el voluntariado.

El capítulo I, contiene la recopilación de información de la Institución avalada y Avaladora, la cual permitió conocer los problemas y necesidades de la institución y oriento a desarrollar las actividades del proyecto.

Capítulo II, Contiene los fundamentos teóricos y legales, los cuales orientaron a tener los fundamentos para el proyecto realizado.

Capítulo III, Contiene los aspectos que se ejecutaron durante el proyecto, siguiendo los lineamientos propuestos en el cronograma de actividades.

Capítulo IV, Contiene la narración escrita de las experiencias vividas, los conocimientos aprendidos durante la etapa del –EPS- y de la misma manera contiene el proyecto ejecutado en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano grande, Salamá Baja Verapaz, la cual llevo a ser “Un manual de control administrativo del director”

Capítulo V, Contiene las herramientas que se utilizaron para la evaluación del proceso del –EPS-.

Capítulo VI, Contiene la planificación del voluntariado, la sistematización de proceso junto con las evidencias del voluntariado.

A su vez contiene las conclusiones que son elaboradas de acuerdo a los objetivos del plan del –EPS-.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

“La ciudad de Salamá es la cabecera departamental de Baja Verapaz, se ubica al norte del país, colinda al Norte con el Municipio de Purulhá, al Sur con el departamento de Guatemala y El Progreso, al Oriente con el Municipio de San Jerónimo y el Departamento de El Progreso y al Poniente con el municipio de San Miguel Chicaj. Se localiza a 150 kilómetros de la ciudad capital, vía Rancho, a través de la carretera asfaltada CA-14, ruta a las verapaces. Vía San Juan Sacatepéquez, pasando por los municipios de Granados, El Chol y Rabinal, con aproximadamente 165 kilómetros, la mayor parte del tramo es de terracería, ya que el asfalto inicia a partir de la cabecera municipal de Rabinal, 27 kilómetros de longitud. (Reyes E. S., 2018)

La tercera vía es pasando por la aldea la Canoa, con tramo carretero de terracería y asfalto con distancia aproximada de 100 kilómetros. Salamá se encuentra situada a 940.48 metros de altura sobre el nivel del mar; a 15° 06' 12" de latitud norte y 90° 16' 00" de longitud. Su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados. Sus tierras están divididas por el río Salamá, que se forma de los ríos chilascó, San Isidro y las Flautas (Reyes E. S., 2018).

Entre las montañas o cerros sobresalientes en el municipio están: Al sur se ubica la sierra de Chuacús; al noroeste Chilascó, Miranda, Niño Perdido, Quisis y San Vicente. Al norte de la ciudad está el Cerro El Carnero, mientras que el de la Cruz se localiza hacia el sur de la cabecera municipal. (Reyes E. S., 2018)

1.1.2 Composición social

“Según la proyección para el año 2010 la población total del municipio fue de 54,399 habitantes, con una población de 26,148 hombres ó el 48.07% y 28,251 mujeres ó 51.93%. Tomado de los datos del XI Censo de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional, de Estadística –INE- del año 2002, Para el momento del Censo, el 61.75% viven en el área rural y 38.28% en el área urbana. (Salamá, Plan de Desarrollo Municipal, 2010)

La población ladina se contabilizó en 77.54%, y la población indígena en 22.46%. En el año 2013 la población fue de 57, 462 de estos 27, 624 pertenecen al sector masculino y 29.838 a la población femenina, lo que significa que ha habido un crecimiento de un promedio de 1,000 habitante por año. Cabe destacar que el municipio a nivel departamental, ocupa el segundo lugar en número de población, antecedido por el municipio de Cubulco y seguido por Purulhá en su orden. (Salamá, Ordenamiento Territorial, 2010)

La población económica activa –PEA- del municipio de Salamá comprende el 31.82% de la población total, de ello, el 24.53% son hombres y 7.29% mujeres. La actividad económica está marcada en la agricultura en un 59.66%, comercio en un 10.73% y un 6.85% en actividades personales”. (Salamá, Ordenamiento Territorial, 2010)

Cuadro 1 Grupos Etnicos

| Grupo étnico | Porcentaje |
|------------------|------------|
| Ladino | 78% |
| Achí | 17.6% |
| Q´eqchí | 2% |
| Poqomchí | 1.40% |
| Kaqchikel | 0.30% |
| Otros | 0.70 |
| Total | 100% |

Fuente 1 Saida Norbelina Mendoza, Municipalidad de Salamá

En el ámbito educativo del área rural y urbana funcionan establecimientos del sector oficial, privado y cooperativa; en los niveles Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Universitario. (Reyes E. S., 2018)

Los principales centros educativos públicos que atienden no solo al municipio sino al Departamento son: Escuela Normal Rural No. 4 Dr. Elizardo Urizar Leal (forma maestros de educación Primaria y preprimaria), Escuela Normal de Educación Física, ITEFIC, Escuela de Administración de Empresas, INEBE; entre los colegios privados sobresalientes están: colegio Tezulutlán, Liceo Mixto san Mateo, colegio Verapaz del Sur, Colegio Ciencia y Desarrollo, Centro Estudiantil Miguel Ángel Asturias. (Reyes E. S., 2018)

Las Universidades privadas que ofrecen sus servicios educativos son: Mariano Gálvez, Panamericana, Rural, Galileo; y la universidad pública que ofrece la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa es la Universidad de san Carlos de Guatemala con sede en la Escuela Tipo federación “José Clemente Chavarría”, ubicada en el barrio Hacienda de la Virgen. (Reyes E. S., 2018)

En el aspecto de salud es importante mencionar que el municipio cuenta con servicio público y privado.

Tipo público

Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz

Hospital Nacional de Salamá Baja Verapaz

Hogar materno “Dulce Espera”

Centro de Salud de Salamá

Asimismo, se cuenta con diversos Hospitales Privados en el casco urbano del municipio, agregando que, existen clínicas de médicos reconocidos que brindan servicio a los habitantes en diferentes zonas o barrios. Cabe mencionar que en los últimos años, este tipo de servicios se han incrementado ampliando las opciones en cuanto a especialidades de tipo médico. (Ismalej, 2018)

Vivienda

El flujo migratorio por razones de trabajo, es un movimiento normal que se produce en el municipio, porque las unidades productivas establecidas que demandan mano de obra calificada y no calificada, no tienen la capacidad de absorber la totalidad de la misma. (Manzo, 2018)

Las viviendas están construidas de block, ladrillo y en las áreas rurales se conservan habitaciones de adobe. Con techo de lámina, duralita, teja entre otros materiales, el piso de las viviendas es de cemento, cerámico, granito y tierra. (Manzo, 2018)

La demanda laboral siempre es mayor que la oferta. Por esa razón, los habitantes tienen que emigrar a otros departamentos o, al extranjero, en busca de trabajo que les permita mejorar las condiciones de vida de la familia. En el caso de Salamá, muchas familias salen en busca de trabajo hacia al departamento de Alta Verapaz y, la ciudad de Guatemala; otros prefieren salir al extranjero, especialmente a los Estados Unidos de América. (Manzo, 2018)

Salamá cuenta con diversos lugares para la recreación y el deporte: Gimnasio “Dr. Rubén Arriola Batres”, Villa Deportiva (sede de la CDAG), Casa del Deportista, Escuela Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, Estadio de Fútbol “Las Rosas”, polideportivo “Chichi García”, Canchas sintéticas, piscinas privadas entre otras. “ (Salamá, Plan de Desarrollo Municipal, 2010)

Las costumbres y tradiciones del municipio de Salamá, en la región se distinguen por la celebración de la Semana Santa, por la calidad de sus cortejos procesionales, por la elaboración de sus bellas alfombras, manifestación del fervor religioso y la organización laica en general. (Franco, 2018)

“Entre las danzas que forman parte de la cultura popular del municipio sobresale la Danza de los Mazates, organizados a través de la Asociación de Mazates de Baja Verapaz – ASOMASBAV- integrados por 8 cofradías formales quienes celebran su día el 3 de mayo de cada año, en honor a la Santa Cruz, así también el Día Jueves celebrando la Ascensión del Señor. En los barrios de El Caracol, Santa Elena, Las Piedrecitas, El Calvario Sector Minerva y el Agua Caliente se encuentran las cofradías del Santo Niño Dios el cual se celebra el 25 de diciembre de cada año, esta tradición se centra en el recorrido que los santos niños Dios, recorren las principales calles de la ciudad y las aldeas circunvecinas anunciando el nacimiento de Jesús. (Franco, 2018)

La feria titular de Salamá, se celebra en honor al Patrono San Mateo Apóstol, del 17 al 21 de septiembre de cada año, feria que se ha denominado “Departamental “en donde se realizan transacciones ganaderas, actividades comerciales, socioculturales, religiosas y deportivas. (Franco, 2018)

1.1.3 Desarrollo histórico.

Se sabe que el miércoles de Pascua de 1,562 murió Fray Pedro de Angulo en Salamá, uno de los fundadores del convento de Guatemala y el primer Obispo designado al territorio. En esa fecha, Salamá ya tenía varios años de existir como pueblo. Así la ciudad de Salamá sería fundada por los dominicos aproximadamente entre 1550 y 1560, como capital del área conocida como La Verapaz. Según algunos cronistas, desde 1574, Baja Verapaz formaba parte de provincia de la Verapaz. (cronista Andre Saint-Llu)

Durante esa época, La Verapaz incluyo lo que ahora son los departamentos de Alta y Baja Verapaz, El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. Así se cree que los primero habitantes y pobladores de Salamá, fueron Pipiles. Además, se cree que los habitantes españoles y criollos se organizaron y formaron las áreas pobladas vecinas usando a Salamá como base. Juan de Pineda pro 1594 se refirió al poblado en su descripción de la provincia de Guatemala: “El pueblo de Salamá está tres leguas adelante desde pueblo de Tequesistlán. Es pequeño, tendrá como treinta vecinos, poco más y son de los esclavos que liberó el licenciado Cerrato que se recogieron allí. (cronista Andre Saint-Llu)

Están asentados en un llano, tierra templada y sana; tienen las granjerías y cosechas que los del pueblo de Tequesistlán. ORIGEN DEL NOMBRE SALAMÁ ETIMOLOGÍA: Tzalamhá, Tzalam= Cárcel, há= Agua. Cárcel o trama de agua El vocablo “Salamá” se escribió antes procurando cantar los sonidos meramente nativos así Tzalamhá. Este vocablo está compuesto por “Tzalam” que en lengua nativa significa “cárcel o trama que rodea” y la terminación “há” que se pronuncia “ja”, dándole una suave sonoridad a la jota, que quiere decir agua. (cronista Andre Saint-Llu)

Tzalamá etimológicamente significa “Cárcel o trama de agua”. También según el escritor e historiador Jorge Luis Arriola en su libro “El Libro de las Geonimias de Guatemala” la palabra Salamá significa “Casa de Tablas “ o “RÍO DE TABLAS” de las voces Quichés Tzalam: Tabla, plancha, pendiente de una montaña y ha: casa. (cronista Andre Saint-Llu)

En lengua quiché Salamá significa “río de tablas” o “tablas sobre el agua” (ya que los habitantes originales del área, los Pipiles utilizaban tablas como canoas para transportarse). * Fuente: Revista. Feria Titular de Salamá LOS PIPILES Sus primeros habitantes fueron familias nómadas de habla náhuatl provenientes del actual México, antes y después de la presencia española, se asentaron en este valle al encontrar condiciones propias para habitar, formaron posiblemente al principio un caserío, que fue evolucionando a poblado, hasta llegar a ser la ciudad que es visible actualmente. (cronista Andre Saint-Llu)

Estos emigrantes introdujeron a Guatemala la lengua pipil, la cual se practicó por los habitantes del este de las tierras de Salamá, especialmente en el área que ocupa actualmente San Agustín Acasaguastlán y otros sitios del Valle del Motagua. Los pipiles del actual territorio de Guatemala, en la época precolombina fueron conquistados por los Quichés, por lo que realizaron entre ellos pactos de paz. Fueron gobernados por un Jefe Supremo y cuatro capitanes que exigieron los tributos a los vasallos. (cronista Andre Saint-Llu)

La actividad principal de los grupos del habla pipil fue la agricultura, cultivaron el cacao que era vendido a los Tlaxcaltecas y el maíz para consumo local. Se cree que por la influencia mexicana en esta región se rindió veneración a varias deidades, entre las que se menciona el Sol y el Venado, que aún aparecen en los bailes tradicionales de la zona. Además se realizaban sacrificios humanos para apaciguar la furia de sus dioses. (cronista Andre Saint-Llu)

El templo del calvario, fue construido al pie del Cerro de la Cruz, en la época colonial, su fachada es de estilo barroco construido con mezcla de calicanto, tiene un camerino y una nave artesonada. Su graderío se compone de 120 peldaños, dividido en siete secciones, con un pasamano que le da un toque especial arquitectónico, fue construido en honor al Señor de Esquipulas el cual se venera el 15 de enero de cada año; desde su atrio se puede observar el Valle de Salamá con su ciudad y al fondo la Sierra de Chuacús y la Sierra de las Minas que le dan una belleza natural.

El templo de minerva, se encuentra ubicado al Sur de la ciudad, fue construido en el año de 1,916 durante la administración del Presidente de la República el Liberal Manuel Estrada Cabrera. Según la mitología griega, esta construcción arquitectónica fue dedicada a la Diosa Minerva, diosa del conocimiento y de la sabiduría. Este templo fue el escenario de las minervinas que consistieron en actos que promovieron y desarrollaron la cultura de nuestro pueblo.

El Parque Ecológico “Cerro de la Cruz,” se caracteriza por sus importantes miradores hacia el Valle de Salamá, pertenece al ecosistema del monte espinoso sub tropical cálido seco, visitarlo ofrece la oportunidad de observar la flora y fauna de este lugar, además se puede observar su capilla antigua construida con paredes de piedra de laja, aquí se celebra el día de la Santa Cruz el 3 de mayo de cada año, en donde se observa la tradicional danza de los Mazates con vestimenta rudimentaria y máscaras toscas de madera para pedir a la Santa Cruz la lluvia para obtener buenas cosechas.

Puente La Libertad, por su elegante construcción tipo colonial, es un icono de la ciudad, está colocado sobre el Rio Salamá, su estructura lo conforman 7 muros de calicanto que sostienen las vigas en donde va colocada la tablonería de madera, cuenta con 14 pilares de ladrillo de construcción, que sostienen el artesonado en donde va colocado el techo y las barandas de hierro del puente, en la actualidad ha quedado como un puente peatonal de la ciudad, conocido como el puente viejo de madera.

Casa del Quetzal y la Marimba, “Identidad Natural y Cultural de Guatemala”, se encuentra ubicada en el Barrio San José de la ciudad, su objetivo es compartir con estudiantes, investigadores y visitantes la Historia Natural del Quetzal, Símbolo Patrio de Guatemala, así también exhibición de muestras en vivo de la evolución de la Marimba guatemalteca, Instrumento Nacional.

Casa de Repujado, ubicada frente a la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Erizado Urizar Leal”; aquí se encuentran objetos ornamentales en relieve los cuales son diseñados y elaborados con la técnica del repujado artesanal en metal. Este arte es fabricado a mano, utilizando aluminio y metal dorado, lo que permite elaborar en forma creativa cualquier pieza o diseño solicitado.

En su historia las carretas de bueyes han dejado su huella hasta nuestros días, llevando desde el Siglo antepasado familias en romería a las festividades religiosas del Milagroso Señor Crucificado de Ostúa, ubicado en la Aldea San Ignacio de este municipio, así mismo en las festividades del Venerado Señor de la Agonía, ubicado en la Aldea Las Anonas de Salamá.

La tradición era acondicionar las carretas de bueyes con su debida sombra arqueada de mantas blancas, en donde las familias se unían con fervor religioso para realizar su visita a las veneradas imágenes. Actualmente las carretas de bueyes contribuyen al desarrollo económico de la población salamateca, ya que los dueños de éstas, continúan la labor de adiestramiento de las yuntas de bueyes, las que son requeridas en otros puntos del país. En el año 2,006 se organizó la Asociación de Areneros del Valle de Salamá, Baja Verapaz, integrada por 60 socios activos, lo que les ha permitido solidarizarse, sociabilizarse, compartir trabajo y desarrollarse como un gremio de servicios locales. (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba)

1.1.4 Situación económica

Salamá es uno de los municipios con mejores condiciones socioeconómicas, pues en el sector educativo en cuanto a la cobertura tiene el 0.613% y la tasa de alfabetización es el 69.7%; así mismo es uno de los municipios con mayores ingresos económicos nivel departamental.

Desarrollo Productivo: La producción de subsistencia está concentrado en el cultivo de maíz y frijol, productos básicos en la alimentación de las unidades familiares; los mismos se cultivan en todos los lugares poblados del municipio.

La producción de brócoli, papa, arveja china, repollo, coliflor, güisquil y zanahoria, se concentran en los poblados de Chilascó, Santa Cruz, La Unión Barrios.

El tomate, pepino, elote dulce, los cuales se cultivan en la parte baja del territorio municipal y, con el objeto de conocer el volumen de producción, las áreas cultivadas, el número de fincas en producción y rendimiento por manzana, se analizan los datos del Censo Agropecuario del 2003.

El producto con mayor volumen de producción es el tomate, el cual representa el 79% de la producción total; la comercialización se realiza nivel local y regional, pero la mayor parte del producto se envía a la Central de Mayoreo, ciudad de Guatemala; igualmente los productores de la papa, chile pimiento, pepino y brócoli abastecen al mercado local; luego, el resto de la producción se traslada al mercado capitalino. En la finca Las Tunas, la producción del tomate es forma extensiva.

En el municipio también se produce sandía en 8 unidades productivas, en un área de 31 manzanas, con una producción de 9,565 quintales.

Mientras que el melón se produce en 2 fincas, con una superficie cultivada de 52 manzanas y, una producción aproximada de 26,800 quintales; con un promedio de 515 quintales por manzana. La rosa de Jamaica, es otro producto que se cultiva en 32 fincas, en área de 38 manzanas y, una producción global de 263 quintales, con un promedio de 6.89 quintales por manzana. Estos productos se cultivan en la parte baja del municipio en clima cálido.

En la Producción Pecuaria según el Censo Agropecuario del 2003, el Instituto Nacional de Estadística estableció que el número de fincas y cabezas de ganado son los siguientes: 7,018 cabezas de ganado bobino, producidas en 632 fincas; 1,005 cabezas de ganado porcino, halladas en 302 fincas; 255 de ganado caprino en producción en 68 fincas.

La Producción Artesanal está concentrada principalmente en las aldeas Chilascó y la Unión Barrios, se producen canastos de vara; en el lugar poblado La Cebadilla se fabrican petates, suyates y escobas; el material se extrae de la palma real que se obtienen de los cerros Quisis, Santa Rosa y El Carnero.

En las aldeas Trapiche de Agua y Las Palmas, se elaboran ollas y comales de cascagüin, material que se extrae de una roca y le da consistencia al producto; en los barrios La Alcantarilla, Santa Elena y la Piedrecitas se producen comales, ollas, ladrillos y tejas, siendo el material base la arcilla. Otros lugares donde se fabrican ladrillos son: Rincón Grande, El Caracol, San Juan, Calvario y la Estancia.

Dentro del movimiento comercial se concentra en la cabecera municipal de Salamá, donde se ubican el mayor número de establecimientos comerciales y de servicios, desde luego, en este lugar el intercambio entre oferentes y demandantes es de más intensidad. Se comercializan diversidad de productos, entre los que están: productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos, ropa, calzado, cristalería, papelería, bebidas y licores, verduras, frutas; carnes de diferente clase.

También productos de línea blanca, computadoras y accesorios, vehículos; servicios financieros, médicos, mecánicos, y, otros de interés para la población. Los días lunes y viernes son de mayor flujo de ventas y compras, porque dichos días son de plaza.

Los demandantes son los habitantes de las zonas, barrios del área urbana y, comunidades rurales del municipio; también llegan compradores de municipios vecinos: San Jerónimo, San Miguel Chicaj, Rabinal, Cubulco y Purulha.

Desde épocas inmemorables las carretas de bueyes han sido el primer medio de transporte en la ciudad de Salamá, para muchas familias ha sido su fuente de trabajo, pues la sociedad ha requerido de sus servicios transportando materiales para la construcción, productos agrícolas y artesanales; como arena de río, piedra, talpetate, tierra blanca, barro, adobe, ladrillo, teja, ayote, pasto, abono orgánico, quintales de frijol, redes de maíz y tusa, entre otros.

Producción Forestal

Existe potencial de manejo forestal sostenible para el aprovechamiento de la madera en troza y leña en Chilascó, La Unión Barrios, Niño Perdido, Santa Inés Chivac, las Limas, Las Anonas e Ixcayán. Dentro de los productores primarios se puede mencionar a Julio González de Cachil, FORESA en Chilascó, industrias madereras la Unión en la Unión Barrios, así como las comunidades de Niño Perdido, Chuacús, Santa Inés Chivac, las Limas, Las Anonas e Ixcayán. Se tiene un área disponible de bosque de 21,653.64 hectáreas que incluye bosque de protección que es de 2, 236.26 hectáreas y una producción de 279.56 hectáreas anual; de la misma forma se puede indicar que el área potencial para manejo es de 19, 417.38 ha.

Descontándole el área de protección, pudiendo obtenerse 29, 538.68 m³ de madera, esta incluye licencias, exentas y consumos familiares.

El precio de la troza es de Q.1.20 por pie tablar. En la actividad de forma mensual puede devengarse alrededor de Q1, 875.00 pues en su mayoría de veces supera la cantidad mencionada. Entre las empresas que transforman el producto están los aserraderos del área del Rancho, San Agustín Acasaguastlán del Progreso y Teculután en Zacapa. Estas industrias son: ECOMADERA, camas Olimpia, Tropical Forest, Transporte de carga Morales, AFOTESA e industrias madereras La Unión.

De estos AFOTESA, Industrias de Madera la Unión, Aserradero madera y AVEPIFOR comercializan en su mayoría para el mercado salvadoreño.

Potencial turístico

Actualmente, el municipio de Salamá es visitado por turistas internacionales como Alemania, Japón, Taiwan, USA, Canadá, México, Francia, El Salvador, Costa Rica, Holanda y en el nivel nacional está Sacatepéquez, ciudad capital, Escuintla, Alta Verapaz, Zacapa y Chiquimula.

Los visitantes frecuentan su visita en las épocas de marzo, abril, septiembre, Noviembre y Diciembre; el tour operador local José Guzmán indica que los turistas han exteriorizado que visitan el departamento por su riqueza natural, debiéndose a que el sur del municipio lo surca a la Sierra de Chuacús y al Este la Reserva de Biosfera Sierra de las Minas, siendo estas dos importantes ramales de la Sierra Madre.

Salamá también cuenta con recurso natural que hasta el momento ha sido poco explorado y aprovechado; para lo que se hace necesario contar con la infraestructura necesaria para atender las demandas de los turistas.

Entre los principales atractivos que ofrece el municipio se puede mencionar: (Biotopo Universitario para la conservación del quetzal “ Lic. Mario Dary Rivera” conocido como biotopo del quetzal) , RamTzul, Reserva Natural Privada Saq’ha, parque regional municipal los cerritos, Parque Ecológico Cerro de la Santa Cruz, Casa del Quetzal y la marimba, Casa de Repujado, Galería de Arte.

Iglesia Parroquial de San Mateo Apóstol, antigua cárcel de máxima seguridad, actualmente Villa deportiva, templo El Calvario y Templo de Minerva, Área ecológica Llano Largo, Iglesia Colonial de San Ignacio, Posada Montaña del Quetzal, muchos de los lugares mencionados son sitios de gran belleza natural e historia que permite la práctica de otras actividades como aventurismo y senderismo entre otros.

Actualmente, Salamá está incursionando en promocionar al turista tanto local, nacional e internacional sobre los atractivos de los cuales dispone, de esa cuenta, se evidencia el apoyo de la municipalidad como una de las instituciones del nivel local para que se logre generar divisas y mejorar las condiciones de las personas que se beneficien de forma directa e indirecta de la actividad; este apoyo es brindado de forma directa por medio de la unidad de Desarrollo Económico Local – DEL-.

La agencia turística Ecocenter tours, indica que para promover la misma, es importante el mantenimiento y fortalecimiento a la infraestructura de los atractivos mencionados, fortalecimiento desde el aspecto organizativo de quiénes prestan los servicios para atender las demandas de los turistas con calidad. Salamá dispone hasta el momento con un operador local, siendo este ECOCENTER TOURS dirigido por José Estuardo Guzmán Chávez, ubicado en Barrio San José y que al mismo tiempo es guía de turismo. ECOCENTER TOURS, se encarga de promover y vender paquetes y/o servicios turísticos que incluyen transporte, alojamiento, traslados, excursiones entre otros.

José Estuardo Guzmán como Operador, indica que en este momento tiene contacto con operador Latino de nivel nacional y a la vez internacional, ubicado en Carretera el Salvador, ciudad Guatemala, así mismo con Quijote Travel, La Antigua Guatemala, Nahual Tours y Descubre Guatemala, ambos de ciudad Guatemala. Los operadores que realizan estas acciones para el municipio, benefician al sector hotelero y restaurantes de forma directa pues el contacto es mucho más directo y es acorde a las demandas del turista; de forma indirecta beneficia a otros sectores de la población, como lo podrán observar en el mapa de relaciones económicas. (fil)

1.1.5 Vida política

La Municipalidad es la institución llamada a generar el desarrollo del municipio, dentro de los principios de una administración eficiente, responsable y transparente. El gobierno municipal está encabezado por el Concejo Municipal, el cual está integrado por Alcalde, dos síndicos y cinco concejales.

La municipalidad es responsable de impulsar el desarrollo del municipio; dentro de sus fines corresponde, orientar los recursos que recibe de carácter constitucional, en forma equitativa, racional y justa, en programas de salud, educación, vivienda e infraestructura, para brindar un mejor nivel de vida y desarrollo de los habitantes del lugar.

Dentro de la estructura organizativa está establecida la Secretaría, Tesorería, Dirección de Planificación Municipal; Oficina Municipal de la Mujer y, la del Adulto Mayor.

En el municipio de Salamá, están organizados y legalizados 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a 20 Consejos comunitarios de Segundo Nivel, mismos que forman a su vez a la cantidad de microrregiones; estos COCODES se encuentran legalizados y formalizados en base a la Ley de los Consejos de Desarrollo y, de la misma forma está organizado y en funcionamiento el Consejo de Desarrollo Municipal-COMUDE.

Se identifican 11 aldeas importantes, entre ellas se mencionan las siguientes: El Tempisque, La Canoa, Llano Grande, San Juan, San Ignacio, La Unión Barrios, Niño Perdido, Cachíl, Trapiche de Agua, Chilascó, La Cebadilla.

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo-COCODES- son órganos electos en Asambleas Comunitarias; en base a los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad y, entre sus responsabilidades está promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad.

Están organizados y legalizados 79 Consejos Comunitarios, los que integran 20 Consejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel; adicionalmente funciona el Consejo de Municipal de Municipal –COMUDE- máximo órgano de representación y decisión en el municipio; en los procesos de identificación, aprobación y priorización de proyectos.

En el municipio existen asociaciones de base relacionadas a actividades productivas y de servicios, en seguida se describen algunas de ellas: Asociación de Taxistas; Asociación de Microbuseros; las que tienen con finalidad el transporte de personas. Comité Ecológico Santa Cruz, Agroforestal Las Verapaces; agrupaciones con fines de protección al medio ambiente. Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Jerónimo“, su sede principal se ubica en el municipio del mismo nombre; sin embargo tiene fuerte presencia en el municipio de Salamá, donde tiene instaladas 2 agencias para atender a sus asociados. (INE)

1.1.6 Concepción filosófica

La presencia de congregaciones protestantes o evangélicas en Guatemala se inició paulatinamente en el siglo XIX, consolidándose durante el gobierno liberal de Justo Rufino Barrios, quien los veía como un símbolo de progreso. Los presbiterianos fueron los primeros en llegar, construyendo su templo en las cercanías del palacio de gobierno. En 1901 hacen su ingreso al país dos matrimonios estadounidenses pertenecientes a un grupo llamado Misión Pentecostal, los cuales, de acuerdo con Virginia Garrard-Burnett (2009), intentaron fundar una misión en Livingston, Izabal; sin embargo, perecieron víctimas de la fiebre amarilla.

Entre 1903 y 1904 se hicieron nuevos intentos por asentarse en la región, sin embargo, fue en el último año en que los pastores John Butler y Richard Anderson se establecieron en la región cafetalera del departamento de Alta Verapaz, fundando una iglesia en la ciudad de Cobán, la cual posteriormente tomaría el nombre de El Nazareno, dando de esa forma inicio a la misión del mismo nombre, la cual continúa teniendo presencia en la región de las Verapaces, entre ellas Salamá.

Como consecuencia del Acuerdo Internacional, que dividió el territorio nacional entre los cinco grupos protestantes que tenían presencia en Guatemala en 1902: presbiterianos, centro americanos, metodistas primitivos, amigos o cuáqueros, y nazarenos; a estos últimos les fue asignado el territorio de los departamentos de Alta y Baja Verapaz. Garrard-Burnett afirma que era la misión protestante más pequeña de las existentes en el país, no obstante exigieron quedarse con la región de las Verapaces, que eran ricas en fincas de café y de las zonas más aisladas de Guatemala.

En el decenio de 1920 la iglesia El Nazareno estaba establecida en las Verapaces, y surgió la necesidad de organizarla en sectores. Fue así como el 9 de noviembre de 1927 se creó el distrito de las Verapaces o “Verapacense de la Iglesia del Nazareno”, teniendo como sede la ciudad de Cobán y estaba integrado por los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz y El Progreso. Posteriormente, en enero de 1989 la entidad se desintegra, dando lugar a los distritos Nororiente, formado por Baja Verapaz y El Progreso; y el Verapaz del Norte, integrado por Alta Verapaz .

La idea de crear un distrito independiente surgió por iniciativa de los pastores de las iglesias de Baja Verapaz, quienes consideraban que el distrito de las Verapaces era sumamente grande y que por lo tanto la feligresía del área sur era desatendida. Fue así como el 15 de enero de 1989, surgió el distrito Nororiente. En 1991 el departamento de Baja Verapaz se desligó y formó el Distrito Centro Oriental. En 2003 se decidió cambiarle el nombre por el de Distrito Baja Verapaz, iglesia del Nazareno y que aglutina a todas las iglesias de la Verapaz del sur (Varios, 2012: 38 y 39).

Actualmente el distrito está dividido en cinco zonas, correspondiendo a Salamá la Zona Norte I. Para 1940 los adeptos al protestantismo en Baja Verapaz sumaban 414, ubicándose en varios municipios del departamento, entre ellos Salamá, al parecer los primeros conversos fueron mestizos pobres, y posteriormente indígenas (Barrios, 1996: 149). En el decenio de 1940 y luego de la Revolución de Octubre, los grupos protestantes en Guatemala ganaron auge al establecer en el país instituciones dedicadas a la asistencia social y a la educación, que se enmarcaban dentro de los ideales del presidente Juan José Arévalo, en el contexto de mejorar los niveles de vida de los guatemaltecos de la época.

Durante el punto álgido del conflicto armado interno, muchas personas en el país, con el fin de salvar sus vidas, se convierten al protestantismo, lo cual explica la presencia en la primera mitad del decenio de 1980 de nuevas iglesias evangélicas, entre ellas: Asambleas de Dios, Iglesia del Evangelio Completo, Príncipe de Paz, Misión Elim. Para 1981 en Salamá existían tres iglesias protestantes (Barrios, 1996: 150). Donald Sanabria y Maykc Pivaral, jóvenes integrantes de la Hermandad Siervos de Jesucristo, refieren que se calcula que más del 70% de la población salamateca es católica; sin embargo, mencionaron que la parroquia tiene como proyecto levantar un censo para establecer con exactitud el número de fieles católicos en todo el municipio. “Hubo un tiempo en que el catolicismo bajó considerablemente en Salamá, y algunos se hicieron evangélicos... actualmente usted va a encontrar infinidad de iglesias evangélicas en la ciudad, pero... no representan gran cantidad ni comunidad” (Sanabria, Religiosidad en Salamá, 2015), (Pivaral, 2015).

Posiblemente una de las causas por las cuales el protestantismo no ha tenido gran presencia en Salamá es explicada por Virginia Garrard-Burnett: “allá en las remotas Verapaces, los nazarenos se encontraron aislados, tanto de posibles conversos como de los otros misioneros” ((Burnnett, 2009)

Hasta el momento no se han encontrado referencias históricas que arrojen información sobre la llegada del catolicismo a Salamá. Algunas fuentes refieren que posiblemente la población fue fundada entre 1549 a 1560, con esclavos libertos por Alonso López de Cerrato; tradiciones orales aseguran que los primeros pobladores fueron familias tlaxcaltecas, hablantes de náhuatl, y que llegaron como aliados de los conquistadores españoles (Cruz, 2015) (Juárez, 2015).

Es probable que Salamá haya sido fundada un 21 de septiembre, o bien un día cercano a tal fecha, en la cual la Iglesia católica ha recordado desde épocas inmemoriales la memorial del apóstol y evangelista, San Mateo, bajo cuyo patronazgo se encuentra la población. Durante el último tercio del siglo XVI existen algunas relaciones geográficas, elaboradas por funcionarios y religiosos que dan algunos detalles sobre las poblaciones que integraban la región que fue conocida con el nombre de Verapaz. Sin embargo, para el caso de Salamá, la información es casi nula, ya que gran parte de la atención de los escritores se centró en las comunidades de Cobán y Rabinal, que eran las más grandes.

Con toda probabilidad el desarrollo del catolicismo en Salamá se fue desarrollando de forma paralela al del resto de pueblos de Verapaz, por lo que debe entenderse que muchas de las instrucciones giradas en torno a la práctica del cristianismo en la región, se tuvieron que haber aplicado en Salamá, las cuales iban encaminadas básicamente a destruir todo vestigio de la antigua cosmovisión de los pueblos indígenas de Verapaz.

Evangelización en Verapaz Los primeros años de la presencia española en Guatemala, Salamá formaba parte de una vasta región conocida como Tezulutlán o el País de la Guerra, debido a que este territorio nunca había sido sometido por la Corona española, fundamentalmente por lo inaccesible de su geografía y a lo aguerrido de sus pobladores. Gracias a algunos cronistas del período hispánico, entre ellos fray Antonio de Remesal, se sabe que la región fue conquistada de forma pacífica, jugando un papel de primera importancia en esta tarea, los padres dominicos.

Son varias las fuentes que relatan cómo por iniciativa del fraile dominico Bartolomé de las Casas, férreo defensor de la causa de los pueblos indígenas durante la conquista española, se logró un acuerdo con el entonces presidente de la Real Audiencia de Guatemala, Alonso de Maldonado, por el cual los dominicos se comprometían en un plazo no mayor de cinco años, a someter por medio de la fe a la inexplorable región de Tezulutlán, a cambio pidió que ningún español entrara en dichos territorios.

No había otra tierra por conquistar por estas provincias cercanas a Guatemala, si no la de Tezulutlán, tan montuosa, lluviosa y áspera, como ella misma lo está demostrando, donde casi todo el año llueve, la gente que la habitaba era el coco de los españoles, porque tres veces la habían acometido y otras tantas le habían vuelto las espaldas y así la tenían por gente feroz e imposible de domar y sujetar como habían hecho de las demás naciones y así la llamaban tierra de guerra.

A esta provincia y gente se ofreció a ir el Padre Fray Bartolomé de las Casas y hacer que sus habitantes voluntariamente se hiciesen vasallos del rey de España y le tributasen y que recibiesen la fe católica sólo con la palabra de Dios y razones del Santo Evangelio.

Fray Bartolomé de las Casas (1484- 1566), quien llegó siendo muy joven a América, tuvo a su cargo encomiendas en algunas islas del Caribe, en donde fue testigo del maltrato del que eran víctimas los indígenas por parte de los españoles. Por tal razón: Hizo un plan para separar conquista militar y evangelización, separar militares y misioneros... El plan prohibía que los españoles entrasen a robar en las poblaciones indígenas, decía que había que traer campesinos de España a trabajar la tierra y para que hiciesen comercio con los indígenas comprando y vendiendo productos. (USAC, s.f.)

La vida religiosa en Salamá en la actualidad gira entorno a tres ciclos importantes: Cuaresma y Semana Santa; la feria patronal y las festividades de fin de año, donde sobresalen las visitas de las imágenes del Niño Dios, pertenecientes a las tres cofradías existentes en la ciudad. Mención especial merecen las celebraciones patronales de los ocho barrios que integran la ciudad, las cuales se abordaran en otro tema. Para el culto religioso, los vecinos de la ciudad de Salamá cuentan con los siguientes recintos: templo parroquial, templo El Calvario; las capillas de los barrios Santa Elena, San José, Alcantarilla, Las Piedrecitas, Estancia, Hacienda La Virgen y la capilla de San Cristóbal, conocida como de “Caminos”.

De igual forma los hogares, son otros espacios donde las personas se unen para determinadas ocasiones, por ejemplo, rezos en honor a determinados santos; novenas, acabo de años, rezos cuando una persona fallece, entre otros. A inicios de 2012, el obispo de Verapaz nombró a un segundo sacerdote quien ayudaría al párroco a cubrir las necesidades espirituales de una vasta parroquia que cubre más de 100 comunidades. Al respecto un diario presentó la siguiente noticia.

El obispo de las Verapaces, Rodolfo Valenzuela, anunció el fin de semana que el padre José Estuardo Can, de 30 años, fue nombrado oficialmente como segundo sacerdote del municipio. Desde hace ocho años el padre Francisco Rosales era el único encargado de la iglesia católica de la localidad. Can es originario de la cabecera, por lo que fue recibido con alegría y respeto por los fieles en el estadio Las Rosas. Valenzuela ofició la misa y a la vez bendijo el trabajo que ambos líderes cristianos deberán emprender juntos en la comunidad (Nuestro Diario, Región Verapaz, 2012)

En 2015 el padre José Can fue asignado a la capilla del barrio Hacienda La Virgen, misma que va en camino a constituirse en parroquia, algo que es visto con buenos ojos por parte de vecinos de la comunidad, ya que consideran que para un territorio tan amplio como Salamá, hacen falta parroquias y sacerdotes para atender a un pueblo que es un alto porcentaje católico.

En Salamá existen varios grupos católicos, que tienen diversas responsabilidades, entre ellos se encuentra el de “Devotas de María”, quienes tienen a su cargo durante el mes de mayo realizar rezos en honor a la Virgen María, sacando una procesión el último domingo de mayo.

Una de las medidas implementadas en la ciudad de Salamá, durante los últimos años, es trasladar a las capillas de los barrios algunos servicios litúrgicos, por ejemplo, las misas para los días de los santos patronos. Por lo regular las capillas de los barrios son pequeñas, y los días domingos o de fi estas importantes no se dan abasto, por lo que las personas que las dirigen se ven en la necesidad de acomodar sillas.

La Religiosidad en Salamá: Se entiende por religiosidad tradicional, la forma en que el pueblo practica su fe, la cual ha sido heredada de generación en generación, y en determinado momento pasa a constituirse en un elemento de identidad de la comunidad en donde surge. Salamá, es una población que alberga una diversidad de tradiciones religiosas, las cuales han sido conservadas por personas que han dejado huella en la ciudad a lo largo del tiempo. Por otra parte, algunas manifestaciones propias de la religiosidad tradicional se han ido perdiendo, quedando únicamente en el recuerdo de las personas que la practicaron.

A continuación se hace un breve esbozo de ciertas expresiones religiosas que se han ido dando en el tiempo, así como los nombres de vecinos salamatecos que han destacado en este campo.

Las rogativas, es decir, aquellas procesiones en las cuales un determinado santo salía en procesión pidiendo sus fieles la intercesión ya fuera por desastres naturales, era común en Salamá, práctica que actualmente se ha ido perdiendo, sin embargo, de acuerdo a la señora Marta Molineros: “en ocasiones cuando no ha llovido se ha sacado en procesión de rogativa a San Mateo, y es no más entrando el santo y cae el agua” (Molineros, 2015).

Se sabe que antiguamente en varios hogares salamatecos, se encontraban réplicas de las imágenes veneradas en la iglesia parroquial, saliendo en determinadas ocasiones para realizar sus demandas, especialmente cuando se acercaba la fecha de la celebración del santo al cual representaba la imagen.

Esta costumbre se está tratando de restaurar por medio de la Hermandad de Siervos de Jesucristo, quienes durante el mes de mayo reciben en sus casas a la imagen de María Auxiliadora (Sanabria, 2016).

Los vecinos del barrio San José se han caracterizado por su religiosidad y devoción, contándose entre sus habitantes varios altareros, entre ellos: Luis Soberanis, Víctor Soberanis Ramos, Lorenzo Juárez, Faustino de los Santos, Mario García y Julio Estrada. De igual manera destaca el grupo de rezadores, siendo algunos: María Magdalena Leonardo de Soberanis, Mercedes Leonardo de Peña, Tino de los Santos, José Castro, Hipólito Fernández, Francisca de Pérez, Magdalena Ochoa, Clodoveo Ochoa, María Juárez, Agustina Soberanis, María de Amperez, Teresa García, Maximiliana Luna, Marina de los Santos, Cornelia Pineda, Felícita Pérez, Desideria García y Luisa García (Guzmán) (Información proporcionada Salvador Guzmán).

En el barrio El Calvario, sobresalió por su espiritualidad el señor Clemente García Pérez, quien fundó los “judíos”, conocidos actualmente como Escuadrón de Romanos. En su hogar se hacían y guardaban los trajes y escudos que utilizaban estos personajes durante las actividades de Semana Santa. Destacó como cucurucho, juntamente con su esposa Vitalina Hernández, fue miembro activo de la antigua Hermandad del Señor Sepultado ((Reyes C.)). Una de las salamatecas que más se destacó por su fervor religioso fue la señora Marina Leonardo de Reyes, fallecida en febrero de 2016.

Santas Misiones Populares en Salamá: desde hace varios años y como un proyecto de la diócesis de la Verapaz, funcionan las Santas Misiones Populares, que al decir de la hermana Berta Fajardo son: “un método implementado en la diócesis, el cual trata de incluir a todas las personas continuadoras de la misión de Cristo en la Tierra, teniendo como objetivo que la madre Tierra es la madre de todos” (Berta Fajardo, 2015). Las Santas Misiones Populares son una experiencia misionera iniciada en el decenio de 1990 en Brasil, a instancias de algunos agentes pastorales y líderes de comunidades, la cual se fue extendiendo a América Latina, entre ellas Guatemala, encontrándose en varias regiones del país, entre ellas en las diócesis de Jalapa, Zacapa y Verapaz.

Las SMP apuntan a un estilo sencillo de vida, sin consumismo, sin lucro, sin ambición. Esto es lo que ayuda a dar verdadero sentido a la vida, a transformar la sociedad y a favorecer la integración saludable con toda la naturaleza. El consumismo y la miseria deshumanizan. La llamada de Jesús es profundamente humana, válida para todos, ricos y pobres, partiendo cada uno de su situación concreta (Mosconi, Santas Misiones Populares, 2008)

Se llaman Santas Misiones Populares porque prolongan la misma misión de Jesús que fue santa (Santas); porque es tiempo de ser enviado, de caminar, de visitar, de dar testimonio (Misión); y porque se hacen en el pueblo y con el pueblo, desde sus más legítimas aspiraciones y luchas, como fue la misión de Jesús (Populares). (Mosconi, 2008)).

Son santas porque vienen de Cristo que es santo; son misiones, porque es para hacer misión, salir y populares porque son del pueblo y para el pueblo.

En síntesis las Santas Misiones Populares involucran fe, cultura y tradición. Esta metodología ha tenido mayor aceptación y resultados en las áreas rurales del municipio de Salamá. (Guatemala.)

1.1.7 Competitividad

Las organizaciones que están al servicio de la población son:

PLAN Internacional

Plan International nació en España en 1937 impulsada por el periodista británico John Langdon-Davies y por el voluntario inglés Eric Muggeridge. En sus inicios se denominaba “Foster Parents Plan for Children in Spain” (Plan de Familias de Acogida para Niños de España) y tenía como objetivo ayudar a los niños y niñas que quedaron huérfanos durante la Guerra Civil española.

John Langdon-Davies, fundador de Plan International

Langdon-Davies creía que tenía que existir una relación personal entre el niño y el padrino, sólo de esta manera era posible que recibiese la atención necesaria. Esta máxima sigue siendo uno de los pilares de Plan International. El simple hecho de pensar que los problemas a los que se enfrenta un niño se pueden reflejar en su vida, ayuda a las personas a ver la cara humana de la pobreza y, lo que es aún más importante, les enseña a poder ser de ayuda.

Durante 80 años, Plan Internacional ha trabajado con los niños y niñas, sus familias y sus comunidades. Su incansable labor basada en la responsabilidad social y la transparencia ha cimentado su reputación como una agencia de ayuda humanitaria destacada por la ética, la eficacia y el compromiso puesto en cada uno de sus proyectos. (<https://plan-international.es/sobre-plan/organizaci%C3%B3n/historia>, s.f.)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre

Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz.

Localización Geográfica

1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

Visión

Garantizar y promover una educación con calidad; coordinando actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar integralmente a los alumnos y mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico.

Misión

Somos una Coordinación Técnica Administrativa organizada eficaz y eficientemente con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la comunidad educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos-Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de los establecimientos oficiales y privados del municipio.

Objetivos

- Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre su educación.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- Estimular a los maestros cuya labor sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- Investigar las causas de los problemas que afectan a la educación y proponer soluciones.
- Orientar en las técnicas de Supervisión, Organización y Administración escolares a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos.

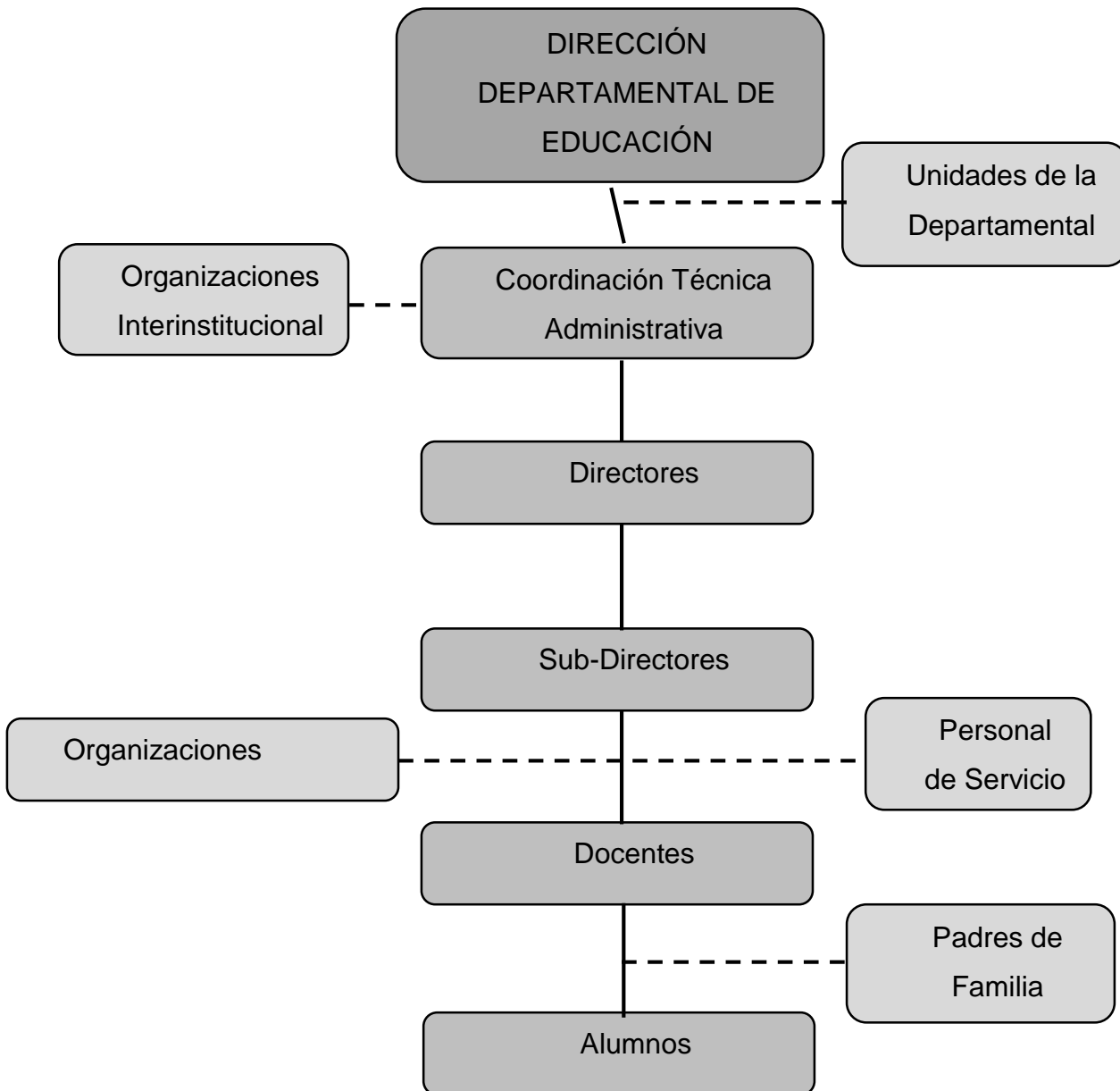
Principios

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

Organigrama:

Organigrama Funcional de la Institución Organigrama Estructural

Coordinación Técnica Administrativa
Distrito Escolar 15-00-00



Fuente: coordinación Técnica Administrativa

El organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa, es lineal donde la figura del Director Departamental es la autoridad máxima, seguido a ello está la Coordinación Técnica Administrativa, como órgano intermedio y de apoyo están las distintas Unidades de la Dirección Departamental de Educación, y como apoyo a las Coordinaciones están las Organizaciones Interinstitucionales que brindan apoyo logístico. Seguidamente los Directores de los Establecimientos Educativos dependen del CTA, a su vez tienen apoyo de las organizaciones escolares y de personal operativo, ya que solamente algunas escuelas con mayor población estudiantil del área urbana la poseen. De los directores dependen los docentes que a su vez reciben el apoyo de los padres de familia y en última instancia aparecen los alumnos que son el objetivo de la educación. (Ministerio de Educación, noviembre de 1 999.)

Servicios que presta

El Coordinador Técnico Administrativo realiza la labor administrativa, supervisión, acompañamiento técnico y pedagógico, resuelve problemas, monitorea el seguimiento del proceso educativo de cada docente en servicio.

Otros procesos

El Coordinador Técnico Administrativo da acompañamiento en diferentes programas de educación, monitorea y asesora a los centros educativos del nivel preprimaria, primario, medio, diversificado del sector privado e institutos por cooperativa.

Capacita en talleres y charlas, resuelve problemas con los conocimientos en educación y asistencia técnica al personal docente. Socializa procesos metodológicos innovando en el asesoramiento a docentes y directores.

1.2.2 Desarrollo Histórico

En 1991 se hace un estudio para considerar las reinstalaciones de la Supervisión Educativa y en 1992 se crearon los puestos de Supervisores Educativos y con la emisión de los nombramientos se pone en marcha el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente.

Diferentes programas en diferentes momentos han realizado jornadas de capacitación y actualización de los supervisores en servicio, para mejorar su desempeño. En 1998 por convenir el proceso educativo, el Ministerio de Educación suprime los puestos de Supervisores Educativos, a través del sistema del Retiro Voluntario. Es por ello que en el mes de enero de 1999 amparado en el Ministerio de Educación en la ley de Educación Nacional todavía existen laborando algunos Supervisores, razón por la cual hoy en día existen “Supervisores Educativos” y Coordinadores Administrativos el fundamento legal la actual ley de Educación Legislativo número 12-91 define la Supervisión Educativa en el Título de VII capítulo único, artículos 72, 73, 74. Aquí define la definición, finalidades y objetivos de las Supervisiones Educativas.

En 1992 el Sistema Educativo Nacional era controlado por la Dirección Departamental de Educación Escolar, cuya función era velar para que la administración educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del director general de educación escolar, y el Coordinador Educativo según el libro de actas para el distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, siendo el director de la Región II Norte, Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina el cargo de director Técnico de Educación Departamental lo ocupó el Licenciado Marco Enio Alonso Elías, el profesor Fausto Esquivel encargado del sector 92-22.

Todas estas personas se reunían en la cabecera Departamental para analizar y tomar decisiones sobre la problemática que surgían en los distintos sectores educativos. En el año 1996 ocupó el cargo de Director Técnico de Educación Departamental Humberto Rivera en el año de 1997 fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación teniendo como función de velar para que los objetivos trazados a nivel nacional fueran alcanzados.

En el año 1999 tomó posesión como director Departamental el Lic. Orlando Vielman Reyes es de hacer notar que el año 1998 ya estaba creada la Supervisión de Educación Media habiendo tomado posesión el profesor Edin Oracio Herrera Dubón cubriendo todos los establecimientos públicos y privados de la cabecera Departamental.

En 1,999 con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas.

Durante el año 1,999 la Supervisión Educativa del municipio de Salamá se divide en cuatro distritos y la Coordinación Técnica Administrativa ha estado ubicada en distintos puntos, la primera ubicación es donde actualmente se encuentran las instalaciones de la Policía Municipal de Transito PMT, posteriormente en oficinas de la Gobernación Departamental, para luego estar temporalmente en la DIDEDUC, actualmente se encuentra en las instalaciones de la Bodega Municipal.

Coordinación Técnica administrativa es un nuevo modelo de Administración Educativa, basada en las políticas educativas del Ministerio de Educación, en los acuerdos de paz y en la Reforma Educativa, estableciendo en esta nueva estructura la unificación de las funciones técnicas y Administrativas. Este nuevo modelo constituye el enlace entre la comunidad educativa y la Dirección Departamental de Educación. Su fundamentación legal se encuentra en la Ley de Educación Nacional en la cual indica que supervisión Educativa es una Función Técnica Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema Educativo Nacional.

1.2.3 Los usuarios

Los directores, docentes, padres de familia de los diferentes centros educativos públicos y privados, representantes de instituciones no gubernamentales como la Municipalidad, Ministerio de Ambiente, MAGA, Plan internacional y gobernación departamental acuden a la Coordinación Técnica Administrativa.

1.2.4 Infraestructura

Cuenta con 4 cuartos de oficina, 1 cuarto de baño, 1 corredor y 1 patio.

Ambientes

Dicha institución está alojada en uno de los inmuebles de la Municipalidad de Salamá y cuenta con oficinas y corredor público. Las características del edificio son: Techo de duralita complementado con cielo falso, pared de block, piso de granito, puertas de metal, ventanas de vidrio y con balcones.

El edificio se encuentra en un estado regular, con una iluminación adecuada, las puertas en estado regular, y el equipo de cómputo en buenas condiciones.

Cuenta con buena ventilación e iluminación aunque el polvo provocado por la entrada y salida de maquinaria y camiones municipales afecta y daña al equipo de cómputo y documentos archivados.

Dentro de los servicios básicos de energía eléctrica es cancelada por la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, y han olvidado hacer estos pagos por lo que la Coordinación ha sufrido de cortes temporales de Energía Eléctrica.

No cuenta con espacios para estacionamiento de vehículos para los usuarios.

Local para reuniones de trabajo

Se cuenta con un salón para reuniones de uso para todos los Distritos que lo necesiten, pero en la actualidad está funcionando el programa de DEFOSE que recibe la papelería de liquidaciones de los diferentes programas como Alimentación Escolar, Útiles Escolares y Valija Didáctica de las diferentes Escuelas de los Distritos.

Área de atención al público

Cada distrito cuenta con su propia oficina y es ahí en donde se brinda la atención al público, aunque cada oficina no está capacitada para atender la demanda de personas que desean los servicios de esta institución.

1.2.5 Proyección social

La Coordinación Técnica Administrativa participa en actividades culturales, deportivas, cívicas y comunitarias tales como: actos de condecoración, caminatas cívicas, actividades deportivas, celebración de aniversarios de los centros educativos, limpieza del medio ambiente, jornadas de recreación.

Tiene una relación estrecha con la Dirección Departamental de Educación, CONRED, Área de Salud y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz.

1.2.6 Finanzas

El Coordinador Técnico Administrativo y docentes reciben un salario asignado por el Ministerio de Educación a través del Ministerio de Finanzas.

La asignación proporcionada por el Ministerio de Educación es de acuerdo a las necesidades del departamento están plasmadas en el plan operativo anual que se presenta a la Dirección Departamental de Educación, el Coordinador Técnico Administrativo, a través del programa de apoyo gratuidad de la Educación es el responsable de otorgar los fondos para el mantenimiento de los establecimientos educativos.

En la Coordinación Técnica Administrativa no existe venta de bienes y servicios. El Ministerio de Educación es el encargado de cubrir los salarios del Coordinador Técnico Administrativo con un aproximado de (Q. 6,400.00), de técnicos auxiliares I que pertenecen al renglón presupuestario 021 (Q. 3,460.00) y de Técnicos auxiliares II del renglón 022 (Q. 3,649.20).

1.2.7 Política laboral.

Según el Coordinador Técnico Administrativo no son frecuentes las convocatorias, debido a la escases del recurso económico, aunque si existe la necesidad de personal para cubrir algunos centros educativos.

Cuando se realiza una convocatoria es informada al Coordinador Técnico Administrativo por medio de un oficio envidado por el director Departamental de Educación y publicada a nivel de municipio en lugares públicos. (MINEDUC-DIGECUR, 2009)

1.2.8 Administración.

La supervisión se maneja a través de informes semanales y mensuales de todas las actividades que realizan, estos informes se envían a la Dirección Departamental de Educación de Salamá Baja Verapaz, de igual forma es indispensable que se realicen actividades de monitoreo y control a los establecimientos educativos que están bajo la supervisión de cada Coordinador Técnico Administrativo.

- Debe existir presencia del Coordinador porque si no hay presencia constante del C.TA. Las actividades no pueden evaluarse y no se pueden ver las debilidades y fortalezas de la escuela. Con la supervisión se logra más interés por parte del docente.
- La Supervisión sirve para llevar control y monitoreo de los procesos educativos, para que el maestro brinde educación de calidad.

- Se necesita evaluar para revisar que los procesos llenen los mínimos requisitos en cuanto a calidad de personal, metodologías y el currículo Nacional Base. Se necesita capacitar a docentes por medio de círculo de calidad o comunidad de aprendizaje.
- Implementar una ficha de monitoreo de visita tanto al Establecimiento Educativo como a los docentes, para observar si está cumpliendo con su planificación.
- Velar que los establecimientos cuenten con personas, recursos básicos, materiales entre otros.
- Verificación de todos los procesos de inventario planificación, programas y proyectos.

Documentos más utilizados en la Coordinación Técnica administrativa son:

- Circulares
- Dictamen
- providencia
- Oficios
- Memorándums
- Actas
- Certificaciones de actas
- Listado de asistencia para reuniones
- Cédulas de notificación
- Estadística final

Fundamentación legal que utilizan en los procedimientos administrativos

- Civil
- Acuerdos emitidos por autoridad competente
- Reglamentos elaborados por el Ministerio de Educación
- Manual de convivencia.
- Reglamento interno de los diferentes centros educativos

La labor administrativa que realizan los Coordinadores Técnicos está basada en el manual de funciones elaborado para su efecto.

Funciones técnicas

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del distrito, siendo responsable de desarrollarla en el mismo.
- Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de mi jurisdicción al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible en el año.
- Elaborar con las escuelas del distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias, y primarias urbanas y rurales que se encuentran en el distrito.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.

- Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- Promover el establecimiento de escuelas primarias, preprimarias y establecimientos del nivel medio, ejercer la supervisión de los mismos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Funciones Administrativas

- Presentar al jefe inmediato un Cronograma semanal de las actividades a realizar.
- Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.
- Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos del distrito.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.
- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- Informar al jefe inmediato las anomalías y diferencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadística para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- Nombrar y dar posesión a los directores.
- Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- Colaborar con la sección de higiene escolar de sanidad pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción.
- Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Confrontar documentos del distrito correspondiente.
- Representación del MINEDUC en actos públicos locales.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el propósito principal del puesto y para los cuales posea la competencia y cumpla los requisitos legales.

Planeamiento

Tipos de planes

En la Coordinación Técnica Administrativa se realiza planes a corto plazo basados en las políticas educativas por medio de una programación semanal correspondiente a cada mes la cual va acompañada del informe mensual de las acciones realizadas que incluye los resultados del acompañamiento, monitoreo y supervisión realizada. Dicha programación debe ser entregada cada mes al Director Departamental de Educación. También cuentan con planificación a largo plazo, donde todas las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

Elementos de los planes

Los elementos de los planes están de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN pero no existe un formato sistematizado. Algunos de los elementos del POA son: objetivos, estrategias generales, contenido, presupuesto, cronograma, programación y modalidades de ejecución.

Los elementos que comprenden los planes semanales del Coordinador Técnico Administrativo son: parte informativa, fecha, actividades, metas, lugar y observaciones. Plan adjunto en anexos.

Formas de implementar los planes a nivel del centro

La forma de implementar el Plan Operativo Anual es mediante la ejecución cuatrimestral y bimestral. La forma de implementar el plan de programación semanal es mediante la planificación diaria de actividades que realiza el Coordinador a nivel de institución y establecimientos educativos.

Base y fundamentos de los planes

Los planes del Coordinador son en base al Plan Operativo Anual, agendas semanales y programación semanal de Coordinadores Técnicos Administrativos.

Los planes de los docentes son en base al Currículum Nacional Base. Los fundamentos según el CNB son los siguientes:

De acuerdo con el fundamento pedagógico, la educación es un proceso social transformador y funcional que contribuye al desarrollo integral de la persona, la hace competente y le permite transformar su realidad para mejorar su calidad de vida. Dentro de dicho proceso, las y los estudiantes ocupan un lugar central, se desarrollan valores, se refuerzan comportamientos se modifican actitudes y se potencian habilidades y destrezas que permiten a las y los estudiantes identificar y resolver problemas.

El papel de la y el docente es el de mediar, facilitar, orientar, comunicar y administrar los procesos educativos. Para ello, reproduce situaciones sociales dentro del aula y mantiene a las y los estudiantes en constante contacto con su contexto sociocultural. Es decir, se convierte en un vínculo estrecho entre escuela y comunidad, entre docentes y madres y padres de familia, así como entre la educación no formal y la formal.

Organización

Niveles jerárquicos de organización

Los niveles jerárquicos de la Coordinación Técnica Administrativa son los siguientes: Dirección Departamental de Educación, Coordinación Técnica Administrativa, en intermedio se encuentran: unidades de la departamental y organizaciones interinstitucionales, seguidamente Directores de los establecimientos educativos, sub-directores, en intermedio se encuentran: organizaciones escolares, personal de servicio, después docentes y alumnos.

Régimen de trabajo

Basado en la Ley de Servicio Civil en la cual se encuentra el Régimen Disciplinario, que consiste en garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el Servicio, se establecen cuatro clases de sanciones: Amonestación verbal, escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, la suspensión en el trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención prisión provisional. (Martínez Escobedo, 2012)

Coordinación

Existencia o no de carteleras o murales de información

La Coordinación si cuenta con Mural de Transparencia y Mural de información de actividades que se realizarán.

También se encuentra la visión, misión, organigrama estructural y un mapa de Salamá en el que se encuentra la ubicación de los establecimientos oficiales del área urbana y rural.

Formularios para las comunicaciones escritas

En la institución si tienen diseños de formatos de correspondencia oficial entre ellos: circular, providencia, oficio, permiso, solicitud, dictamen, resolución, acta y conocimiento.

Tipos de comunicación interna

Clasificación de los tipos de comunicación interna: comunicación escrita y hablada, de personal a personal, CTA con docentes, CTA con directores, CTA con organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales.

Periodicidad de reuniones de trabajo

Se realiza una reunión de Coordinadores técnicos Administrativos por mes aunque va a depender de las necesidades que surjan. Reuniones con directores se realizaran dos veces al mes según sea necesario, para reforzar procedimientos educativos.

Reuniones de reprogramación

Se realiza seguimiento permanente en los procesos administrativos. Por ejemplo en los programas de Becas y Fondos de Gratuidad es necesario verificar si ya lo liquidaron por tal razón es necesario dar seguimiento a un mismo eje.

Control

Normas de control

Las normas de control están regidas en la Ley de Servicio Civil. Los recursos materiales están regidos por reglamentos de inventario basados en reglamentos y acuerdos.

Registros de asistencia

El Registro de asistencia lo lleva a cabo por medio del cronograma semanal de actividades debido a que no hay libro de asistencia en la Coordinación, aunque se debería de tener un libro de asistencia autorizado pero aún no se lo han enviado.

Evaluación del personal

La evaluación se realiza a nivel de la Dirección departamental a través de informes y reuniones. (MINEDUC, octubre de 2 010)

Inventarios de actividades realizadas

Se realiza Memoria de Labores cada fin de año, en este documento van incluidas todas las actividades realizadas durante el año.

Actualización de inventario físico

Cada establecimiento lleva su respectivo libro de inventario el cual es actualizado cada año, se realiza supervisión de libro de inventario a inicio para verificación y al final para realizar un informe.

Existencia de expedientes administrativos

En la Coordinación solo se encuentran los expedientes de Directores de establecimientos oficiales debido a que monitorean más en cuanto a horas de jornada y permisos, los expedientes contienen: el currículum vitae, títulos, diplomas, constancia de tiempo de servicio, Declaración Jurada Patrimonial, nómina de sueldo mensual, DPI, cané de IGSS y cédula docente. Los directores deben tener en cada establecimiento los expedientes de los docentes a su cargo.

Procedimientos de verificación de cumplimiento de acciones planificadas

Si se lleva a cabo la verificación por medio de un reporte de cumplimiento de 180 días efectivos de clase, a parte del informe que se realiza cada mes para informar y verificar si llevan a cabo las actividades previstas durante el año.

Supervisión

Proceso permanente, depende del motivo que puede ser: personal, proceso educativo y de verificación de inventario. Realización de varias giras para verificar inscripciones, avances de procesos, libros administrativos, becas y acompañamiento del proceso.

Periodicidad de supervisiones

Son realizadas constantemente por medio de: visitas a establecimientos, realización de reuniones con los directores, revisión de programas, observación del aula, charla con los alumnos, reuniones con comunidades de aprendizajes, verificación de libros de asistencia del personal, revisión de expedientes de los alumnos, verificación de los libros de registros, charlas con padres de familia entre otros.

Personal encargado de la supervisión

La supervisión es realizada por el CTA a través de monitoreo, acompañamiento y seguimiento del proceso educativo. Cabe destacar que también realizan supervisión a los establecimientos educativos el Personal de Recursos Humanos.

Tipo de supervisión

Técnico/pedagógico y administrativo, aunque según el Coordinador Técnico Administrativo la labor que realiza es más Administrativa que Técnica, aunque siempre dedica tiempo para realizar la supervisión a la labor de los docentes.

1.2.9 El ambiente institucional.

En la Coordinación Técnica Administrativa existe una estrecha integración relacionada con lo laboral en la cual demuestran un trabajo en equipo en actividades y en la elaboración de documentos de registro administrativo que se llevan en esta Coordinación.

Descripción de la relación entre los laborantes

Entre el Personal Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa existe un buen clima laboral demostrando armonía, respeto, convivencia y amistad cotidianamente.

Descripción de la relación personal-usuario

Los Coordinadores Técnicos Administrativos dan un buen servicio al igual brindan una buena atención, por tal motivo los maestros, maestras, padres de familia y estudiantes quedan satisfechos con el buen trato que se les brinda.

Normas reglamentarias

- Manual de convivencia (2009-2010), el cual lo deben conocer tanto director, estudiantes y docentes para poder aplicarlos.
- Manual en cada aula que contiene información acerca de las normas que se llevan a cabo para poder observar el desempeño del estudiante y del docente.

Incentivos para el personal

No cuentan con incentivos económicos pero si con el apoyo en recursos materiales de parte de la Dirección Departamental de Educación.

1.2.10 Otros aspectos.

Logística de los procesos o servicios

Para la recabación de información el Coordinador Técnico Administrativo década Distrito Escolar convoca a través de oficios o circulares a los docentes de los niveles a participar de reuniones de trabajo en la que se especifican requerimientos y presentación de calendarización para entrega y recepción de documentos oficiales e informes necesarios para dar cumplimiento a normas emitidas por el Ministerio de educación. Supervisando en cada momento de la realización de los procesos precisos y el cumplimiento de lo emanado.

Tecnología

Las bases de datos que el Ministerio de Educación posee son proporcionadas de manera semanal, mensual y anual por los maestros de las distintas escuelas que pertenecen a dicho Ministerio, y la cual son de carácter público. Tal es el caso de sistema SIRE en el que se encuentran todos los niños inscritos oficialmente en el sistema educativo y a los cuales se identifican con un código personal.

1.3 Lista de Deficiencia, carencias identificadas

1. No existe un manual de control administrativo para Directores.
2. Falta de un Plan Operativo Anual (POA)
3. Falta de un proceso para la selección y reclutamiento del personal docente y administrativo para los Institutos por cooperativa.
4. Falta de mecanismo de supervisión por parte del Coordinador Técnico Administrativo los Institutos.
5. Carencia de instrumentos para evaluar el desempeño de los docentes Directores.
6. Carencia de controles de evaluación de la enseñanza aprendizaje y evaluación de los docentes por parte del Coordinador Técnico administrativo.
7. Escasa planificación de reuniones técnicas para el fortalecimiento de control administrativo para directores.
8. Carencia en el registro de control de entrada y salida de los directores en los centros educativos.
9. Falta de control en el inventario de las actividades realizadas durante el año en la coordinación Técnica administrativa.
10. Carencia de elaboración de expedientes administrativos de cada Director.
11. Deficiencia en la aplicación del reglamento hacia Directores.

1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada

La coordinación Técnica Administrativa es la que tiene bajo su administración a través del coordinador Técnico Administrativo al Instituto de Educación Básica Por cooperativa los Ángeles Llano Grande Salamá baja Verapaz.

Institución/comunidad avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad institucional

Nombre

Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Localización Geográfica

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles” Llano Grande es una institución que se dedica a la prestación de servicios educativos a la juventud, ubicado a 100 metros del puente de la localidad, se encuentra en aldea Llano Grande, Salamá Baja Verapaz a 28 kilómetros de la cabecera municipal, Cuenta con vía de acceso atreves de carretera de terracería. (Hernandez, 2018)

Ubicada con dirección Norte Salamá Centro a Dirección Oeste el Municipio de San Jerónimo y con dirección Este se encuentra el Municipio El chol, con dirección Sur está Ubicado el municipio del Progreso Guastatoya esto es a nivel Departamental y a nivel local se encuentra a dirección Norte está Ubicada la Aldea Las Cañas, a dirección Este está ubicada la Aldea Trapiche de Agua, a dirección Oeste está ubicada la Aldea Chuacusito, a Dirección Norte se encuentra ubicada la Aldea Las Palmas siendo siempre del Municipio de Salamá Baja Verapaz. (Hernandez, 2018)

La aldea lleva este nombre, porque años anteriores existía una finca el cual abarcaba gran parte del área sur siendo la dueña, doña Lolo Enríquez quien al morir todos los bienes fueron repartidos y se dividió el terreno quedando Llano grande como una Aldea. (Hernandez, 2018)

Visión

Ser una institución competitiva al servicio de la juventud del área sur de Salamá Baja Verapaz, abriéndoles la oportunidad al desarrollo de las comunidades para formar buenos profesionales. (Hernandez, 2018)

Misión

Formadores de jóvenes con valores éticos y morales que se distinguen en su comunidad Rural y en su vocación profesional. (Hernandez, 2018)

Objetivos

General

Contribuir en la preparación académica de los jóvenes para lograr una buena formación personal y profesional que permita que los jóvenes puedan desenvolverse en cualquier ámbito social. (Hernandez, 2018)

Específicos

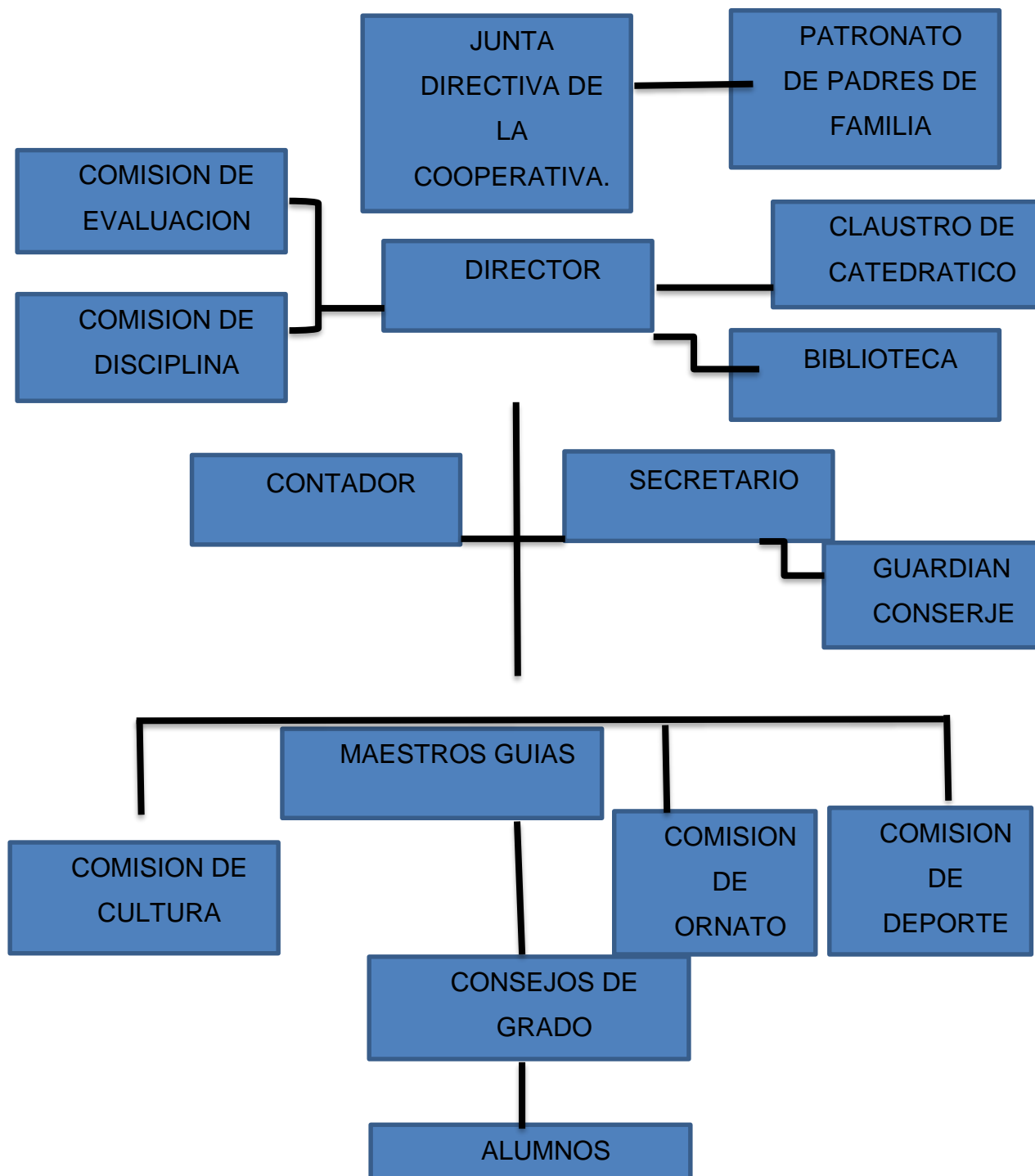
- Fomentar en los estudiantes una educación basada en principios y valores éticos y morales para que en su vida futura puedan proyectarse metas que logren hacer la diferencia en la sociedad y puedan actuar con transparencia. (Hernandez, 2018)
- Aplicar diferentes estrategias e instrumentos para la recolección de información para el informe diagnóstico del establecimiento. (Hernandez, 2018)

- Desarrollar habilidades para diagnosticar la situación actual del establecimiento y poder emitir opiniones que contribuyan al mejoramiento de la misma. (Hernandez, 2018)

Principios

- Promover el respeto de las diferencias individuales de los alumnos, propiciando su aceptación y participación en su entorno social, para la transformación de su realidad actual en una visión de desarrollo.
- Proporcionar educación de calidad basada en los principios morales, cívicos y culturales, fomentando el aprendizaje significativo que responda a necesidades específicas de la comunidad.
- Capacitar a los estudiantes para que sean elementos activos de su comunidad.
- Actualizar permanentemente el proyecto curricular desde todas las áreas académicas.

Organigrama del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Salamá Baja Verapaz.



Fuente: Secretario del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz, Aníbal Galeano Jacinto.

Servicios que presta

- ✓ Educación Básica
- ✓ Tecnología

Otros procesos que realiza

Dicha institución es tripartita la cual es financiada por Ministerio de Educación, Municipalidad y Padres de familia.

1.5.2 Desarrollo Histórico

Historia del Instituto los Ángeles Llano Grande

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz, se fundó en el año 1983, viendo la necesidad de la superación y preparación académica de las diferentes aldeas que componen el área sur de Salamá, las personas que apoyaron y contribuyeron a que se autorizara y realizara el centro educativo fueron, padres de familia, docentes de las diferentes escuelas y municipalidad, Bajo acuerdo 229 de fecha 11 de febrero de 1980.

Específicamente la creación de este establecimiento en la comunidad de Llano Grande, nació con el propósito de desconcentrar la cantidad de jóvenes estudiantes que emigran a la cabecera municipal y de esta manera llevar el desarrollo educativo directamente a la comunidad.

En ese año comenzó a funcionar con 25 alumnos con el tiempo se descartaron algunos alumnos y en el 1984 fue la primera promoción que egresó de tercero básico con 20 alumnos, de ellos los primeros abanderados fueron: Hernandez de Paz Lilian Patricia, Pelaez Morales Mirna Liliana y Cuellar Samayoa Gris Emilsa.

En 1990 el Instituto contaba con 30 alumnos inscritos en los tres grados dándoles nuevas oportunidades de estudio a la juventud, en estas fechas únicamente habían alumnos de las comunidades de Llano Grande, Trapiche de Agua, Las Palmas y Chuacusito.

El Instituto presta sus servicios de lunes a viernes en la jornada vespertina, siendo el primer director del establecimiento el profesor Luis Heriberto Morales hasta 1988, posteriormente el Profesor Julio Molina estuvo a cargo de la dirección por periodo de dos años y siendo director hasta 1992 el Profesor Marco Tulio Hernández, luego en 1993 el Profesor Napoleón Cuellar Hernández tomó el cargo de Director Interino y fue hasta el 1997 que el Profesor Napoleón Cuellar Hernández fue nombrado oficialmente director bajo resolución hasta la fecha.

Durante todo este tiempo el instituto contaba con una sola sección por grado debido a la baja cantidad de alumnos inscritos, fue hasta en el año 2005 que se abrieron dos secciones de primero básico por la cantidad de alumnos que se inscribieron, contando ya con la presencia de jóvenes de las diferentes comunidades del Área Sur de Salamá, al año siguiente se abrieron las dos secciones para primero y segundo básico, en el 2012 se contaba con 148 alumnos contando con 6 secciones de primero a tercero básico.

A la fecha (2018) el instituto lleva 35 años de estar funcionando en la jornada vespertina de lunes a viernes, cumpliendo con los requisitos emanados de la Dirección Departamental de Educación.

El establecimiento educativo cuenta con un solo nivel, y su infraestructura se divide de la siguiente manera: tiene 6 aulas, cuenta con una tienda, servicios sanitarios, Dirección, administración, secretaria, contaduría, Claustro de Catedráticos y Alumnos.

Actualmente se encuentra impartiendo clases diez docentes de las diferentes áreas y Sub áreas, también se cuenta con un Coordinador de Evaluación, un Director, un contador y un secretario.

Los padres de familia están organizados en un comité de apoyo hacia las diversas actividades del que hacer educativo, así como mantener una buena relación, con los docentes, y contribuir con cualquier actividad extra-aula, con la finalidad de que los beneficiados sean los alumnos, para el engrandecimiento educativo, cultural y social del establecimiento.

En el presente ciclo escolar. El instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande funciona con únicamente tres secciones, siendo estas las siguientes: Primero Básico, Segundo Básico y Tercero Básico, bajo la Dirección de el Profesor Napoleón Cuellar Hernández.

¿En qué año fue fundada la escuela?

En el año 1983

¿Quién fue el primer director dela escuela y en qué año?

Profesor Luis Heriberto Morales, en el año 1988

¿Quiénes fueron los primeros maestros?

Profesor: Marco Tulio Hernández Marroquín.

Profesor: Julio Elises Guzmán.

Profesor: Héctor Hermelindo Soberio

Profesora: Alba Alicia de Robles.

Profesora: Hortensia Rodríguez.

¿Cómo estuvo organizada la escuela en su inicio?

Por medio de padres de familia, actividades locales, ministerio de educación.

Junta Directiva

Presidente =Egidio Peláez

Vicepresidente =Rodolfo San José

Secretario = Julio Martínez Molina

Tesorero =David Marroquín (descanse en paz)

1.5.3 Los Usuarios

- ✓ Alumnos
- ✓ Padres de familia

Procedencia de las comunidades El Zapote, La Canoa, Agua Caliente, Las Tejas, Trapiche de Agua, Santa Inés Chivac, Llano Grande, Las Palmas, Los Ángeles, La Majada y Chuacusito.

Estadísticas Anuales

Las Familias

Padres de familias.

Condiciones contractuales

Usuarios- institución

Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Tipos de Usuarios

Alumnos

Padres de Familia

Situación Socioeconómica

La situación económica de los alumnos son diversos pero la mayoría de alumnos son de bajos recurso de manera que algunos han tendido a aplicar a una bolsa de estudio.

Movilidad de los usuarios

La movilidad de los alumnos son diversas, algunos se trasladan en motocicleta, otro porcentaje en bus y la otra parte caminan desde su hogar hasta el centro educativo.

1.5.4 Infraestructura

Locales para la Administración

Oficina para Director y secretario 6x8 Metros con paredes de Block, Piso cemento liso, techo Lámina, tres tomacorrientes, un apagador, una bombilla, ventanas corredizas de vidrio, balcones de hierro, puerta de metal con chapa, escritorio para secretario y director, computadora de mesa, cuatro sillas, dos estantes para archivo. Oficina para Contador de 6x8mts con paredes de Block, Piso cemento liso, techo Lámina, tres tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas, ventanas corredizas de vidrio, balcones de hierro, puerta de metal con argollas para candado, escritorio para contador, computadora de mesa, impresora, tres estantes para archivo, tres sillas.

Locales Para la instancia y trabajo

Tres Aulas, una Para Primero básico de cuatro paredes de block, piso de cemento liso, seis ventanas corredizas de vidrio base de metal, balcones de hierro, vigas de madera, techo de lámina, cuatro tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas, veinte escritorios, un pizarrón para marcadores, mesa y silla para el docente, puerta de metal con chapa. Otra para Segundo Básico de cuatro paredes de block, piso de cemento liso, cinco ventanas corredizas de vidrio base de metal, balcones de hierro, vigas de madera, techo de lámina, cuatro tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas, veinte escritorios, un pizarrón para marcadores, mesa y silla para el docente, puerta de metal con chapa.

Y otra para Tercero Básico de cuatro paredes de block, piso de cemento liso, seis ventanas corredizas de vidrio base de metal, balcones de hierro, vigas de madera, techo de lámina, cuatro tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas, veinte escritorios, un pizarrón para marcadores, mesa y silla para el docente, puerta de metal con chapa.

Áreas de Descanso

Una sección de 6x8 mts de cuatro paredes de block, piso de cemento liso, seis ventanas corredizas de vidrio base de metal, balcones de hierro, vigas de madera, techo de lámina, cuatro tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas diez escritorios, un pizarrón para avisos de docentes, puerta de metal con chapa, el área de descanso es utilizada por los docentes como área pedagógica para poder calificar las tareas, exámenes, o planificar actividades que se realizaran dentro del centro educativo.

Áreas de Recreación

Cancha deportiva de 20x25 mts

Locales de usos Especiales

Área de Tecnología sección de 6x8mts piso de cemento liso, seis ventanas corredizas de vidrio base de metal, balcones de hierro, vigas de madera, techo de lámina, catorce tomacorrientes, un apagador, cuatro bombillas, veinte computadoras de mesa, un pizarrón para uso del docente, una impresora, un proyector, dos ventiladores, puerta de metal con chapa y argollas para candado, Puerta de estructura reforzada de metal con tres candados.

Cafetería de 6x8mts piso de cemento liso, una ventana corrediza de vidrio base de metal, balcón de hierro, techo de lámina, vigas de madera, tres tomacorrientes, un apagador, una bombilla, Un refrigerador, mesa de madera, dos estantes de metal, dos sillas de madera, puerta de metal con chapa.

Áreas para eventos Generales

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa los Ángeles Llano Grande, cuenta con un escenario sin techo de 5 metros de ancho y 5 metros de largo, para los eventos culturales o de cualquier índole que se presente en el centro educativo.

El confort acústico

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, en su ubicación no es afectado por escándalos de los seres humanos con ruidos extravagantes, de manera que también está a una distancia adecuada de la ruta principal donde no es afectada por los móviles publicitarios.

El confort térmico

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, según la estación del año va variando el tipo de clima, a principios de año en el mes de Enero, febrero, marzo y abril el clima es caluroso en los meses de mayo, junio y parte del mes de julio se mantiene en días lluviosos aclarando que no es de todos los días la lluvia y en los meses de agosto el clima es cálido, en el mes de septiembre nuevamente se vuelve a presenciar días lluviosos y en el mes de octubre se vive las ondas de vientos en ocasiones días fríos y en otras vientos fuertes.

Confort visual

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa los Ángeles Llano Grande, la iluminación es adecuada en los pasillos, dentro de las aulas existe una iluminación adecuada solo en una sección donde están ubicados dieciocho alumnos la iluminación es poca, cada aula cuenta con espacios de iluminación solar e iluminación eléctrica.

Espacios de carácter higiénico

Dos letrinas lavables una para hombres y otra para mujeres.

Servicios básicos

Agua potable que se brinda a través de tubería plástica de dos pulgadas con grifo de metal y una pila para su recepción.

Electricidad, cableado en todo el centro educativo con cincuenta y uno de tomacorrientes, catorce apagadores, treinta y cuatro bombillas un medidor de voltios, una caja de seis palancas para corte de corriente.

Drenajes

El centro educativo no cuenta con drenaje si no que cuenta con una fosa séptica.

Área de espera personal y vehicular

El centro educativo cuenta con un pasillo para la espera personal y cuenta con parqueo para motocicletas teniendo espacio para cincuenta motocicletas.

1.5.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande participa en el evento de feria Patronal en honor al Patriarca San José que se realiza del 17 de marzo al 19 de marzo.

Programas de apoyo a instituciones especiales

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, anualmente recauda un fondo que es donado a la Teletón en una de las alcancías que se brindan.

Trabajo de voluntariado

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa con los docentes, alumnos en la recolección de basura en las calles de la comunidad local, de manera que también se involucra en la siembra de árboles, ayudas solidarias.

Acciones de solidaridad con la comunidad

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa ayudando a las familias más necesitadas, familias de escasos recursos de la comunidad de manera que se hace un estudio socioeconómico y a través de ello se les detecta la mayor necesidad y es por ello que también se les regalan víveres para el sustento alimenticio, o si el caso lo amerita se les repara el techos de vivienda para que no sean perjudicados en los tiempos de invierno.

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa en la gestión de bolsas de estudio para los educandos y de manera que a las familias de los alumnos si son de escasos recursos se les apoya con la disminución de la cuota de colegiatura y se le brinda un fondo para la compra de útiles escolares.

Cooperación con instituciones de asistencia social

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa ayudando al Centro de Salud Pública de manera que se les brinda la mano de obra en la limpieza de su alrededor y donación de medicamentos.

Participación en acciones de beneficio social comunitario

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa a cada año con proyectos sociales, consistiendo en ayudar a dos familias de la comunidad de manera analizando su estatus económico y apoyándola con infraestructura, artículos de consumo.

Fomento cultural

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande fomenta la cultura local, alguna de las culturales locales son: Ritual de bendición de la siembra, Celebración del Patrón San José, Celebración de la semana Santa, ritual de agradecimiento de cosecha, celebración del día de los difuntos, celebración de las fiestas de fin de año, posadas Navideñas, celebración de Pedida de mano de la Novia. Haciendo énfasis en la cultura de los alumnos y para ella las subareas de expresión corporal Danza y Teatro son las mayores subraeas involucradas en la investigación de cada cultura del educando para luego darla a conocer a través de bailes, dramatizaciones en el mismo centro educativo.

De manera que en el mismo centro educativo se involucra al alumnado en diferentes actividades culturales, tales como Elecciones de representantes a diferentes bandas, actividades de aniversario, actos cívicos.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derecho humano

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Participa con los alumnos del mismo centro educativo en las escuelas del nivel primario impartiendo charlas educativas con énfasis en los valores éticos, morales y espirituales.

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Para la recolección de información del sector finanzas, se realizó una entrevista y encuesta al contador del establecimiento, gracias a su colaboración se describen los siguientes aspectos.

Debido a ser un establecimiento educativo por Cooperativa, su financiamiento es dividido de manera tripartita

La modalidad de cooperativa funciona de manera tripartita, por una parte el Ministerio de Educación, La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz y un aporte significativo de parte de los padres de familia.

Existencia de patrocinadores

No se reciben donaciones de ningún tipo, de ninguna institución. A excepción de Plan Internacional que apoya con becas escolares para los estudiantes que tengan un buen rendimiento académico.

Venta de bienes y servicios

Solo existe un convenio de la tienda instalada en el centro educativo.

Cumplimiento con prestaciones de Ley

No se cumple con las prestaciones de ley por la carencia de fondos económicos.

Flujo de pagos por operación institucional

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, cancela Mensualmente a los docentes.

Cartera de cuentas por cobrar y pagar

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa los Ángeles Llano Grande tiene una cuenta monetaria.

Previsión de imprevistos

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande no cuenta con fondos para tener la previsión de imprevistos.

Acceso a créditos

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande no cuenta con accesos a créditos.

1.5.7 Política Laboral

Proceso para contratar al personal

La junta directiva de Padres de familia evalúa los expedientes de cada aspirante para la plaza vacante y si es apto y cumple con los requisitos solicitados selección el expediente de quien será contratado.

Proceso de capacitación continua del personal

De manera que el Instituto es por Cooperativa el Ministerio de Educación no apoya con capacitación para los docentes.

Mecanismos para el crecimiento profesional

Se les exige a los docentes que sigan profesionalizando en el nivel superior.

1.5.8 Administración

La supervisión se maneja dentro del centro educativo es escasa, razones que el director no lleve un registro de entrada y salida de los docentes, no se verifican si los docentes están cumpliendo con los horarios correspondientes de clases.

- Debe existir presencia del Director porque si no hay presencia constante del Jefe inmediato las actividades no pueden evaluarse y no se pueden ver las debilidades y fortalezas de la escuela. Con la supervisión se logra más interés por parte del docente.
- La Supervisión sirve para llevar control y monitoreo de los procesos educativos, para que el maestro brinde educación de calidad.

- Se necesita evaluar para revisar que los procesos llenen los mínimos requisitos en cuanto a calidad de personal, metodologías y el currículo Nacional Base. Se necesita capacitar a docentes por medio de círculo de calidad o comunidad de aprendizaje.
- Implementar una ficha de monitoreo de visita tanto al Establecimiento Educativo como a los docentes, para observar si está cumpliendo con su planificación.
- Velar que los establecimientos cuenten con personas, recursos básicos, materiales entre otros.

Verificación de todos los procesos de inventario planificación, programas y proyectos. Los documentos más utilizados en la Coordinación Técnica administrativa son:

- Circulares
- providencia
- Oficios
- Actas
- Certificaciones de actas
- Listado de asistencia para reuniones
- Estadística final

Planeamiento

Tipos de planes

El Director no realiza planes a corto plazo basados en las políticas educativas por medio de una programación semanal correspondiente a cada mes. También no cuentan con planificación a largo plazo, no cuenta con un Plan Operativo Anual, en donde se establezcan las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

Organización

Niveles jerárquicos de organización

Los niveles jerárquicos de la Administración son los siguientes: Directores de los establecimientos educativos, sub-directores, en intermedio se encuentran: organizaciones escolares, personal de servicio, después docentes y alumnos.

Existencia de manual de control Administrativo

No existe un manual de control administrativo en el centro educativo.

Coordinación

Existencia de carteleras o murales de información

La Dirección si cuenta con Mural de Transparencia y Mural de información de actividades que se realizarán. También se encuentra la visión, misión, organigrama estructural.

Formularios para las comunicaciones escritas

En la institución si tienen diseños de formatos de correspondencia oficial entre ellos: circular, providencia, oficio, permiso, solicitud, dictamen, resolución, acta y conocimiento.

Periodicidad de reuniones de trabajo

Se realiza una reunión de Personal y docentes por mes aunque va a depender de las necesidades que surjan.

Control

Normas de control

Las normas de control están regidas en la Ley de Servicio Civil. Los recursos materiales están regidos por reglamentos de inventario basados en reglamentos y acuerdos.

Registros de asistencia

El Registro de asistencia no se lleva a cabo, de manera que no existe un libro de asistencia para el control de entrada y salida.

Evaluación del personal

No existe una evaluación constante para el personal docente.

Inventarios de actividades realizadas

No se realiza Memoria de Labores cada fin de año, en este documento van incluidas todas las actividades realizadas durante el año.

Existencia de expedientes administrativos

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Tiene los expedientes de los docentes donde incluye el curriculum vitae, títulos, diplomas.

Supervisión

Proceso no permanente, depende del motivo que puede ser: personal, proceso educativo y de verificación de inventario. Realización de varias giras para verificar inscripciones, avances de procesos, libros administrativos, becas y acompañamiento del proceso.

Periodicidad de supervisiones

Son realizadas una vez a cada cuatro meses por medio de: visitas a las secciones, realización de reuniones con los docentes, revisión de programas, observación del aula, charla con los alumnos, reuniones con comunidades de aprendizajes, verificación de libros de asistencia del personal, revisión de expedientes de los alumnos, verificación de los libros de registros, charlas con padres de familia entre otros.

Personal encargado de la supervisión

La supervisión es realizada por el Director administrativo.

1.5.9 El ambiente institucional

En el ambiente institucional, se puede verificar que los docentes tienen una comunicación constructiva, pero a la vez cada uno de ellos hace su trabajo de la forma que le parece más cómodo, no se tiene exigencia de parte del director.

1.5.10 Oros aspectos

- a.) Sin Evidencia
- b.) Instituto de educación básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz cuenta con un centro de computación asociada con el programa Cooperación para la Educación (COED).

1.6 Listado de carencias Avalada

- 1.) No existe un manual de control administrativo del Director.
- 2 Falta de un Plan Operativo Anual (POA)
- 3 Falta de un proceso para la selección y reclutamiento del personal docente y administrativo.
- 4 Falta de mecanismo de supervisión por parte del director hacia los docentes.
- 5 Carencia de instrumentos para evaluar el desempeño de los docentes anualmente.
- 6 Carencia de controles de evaluación de la enseñanza aprendizaje y evaluación de los docentes por parte de la dirección.
- 7 Carencia de reglamento interno propio de la institución.
- 8 Escasa planificación de reuniones técnicas para el fortalecimiento de la calidad de enseñanza aprendizaje entre los docentes.
- 9 Carencia en el registro de control de entrada y salida de los docentes al establecimiento educativo.
- 10 Falta de control en el inventario de las actividades realizadas durante el año.
- 11 Deficiencia en la aplicación del reglamento de evaluación.
- 12 Falta de actualización sobre la reseña histórica de la institución.
- 13 Falta de remodelación de los ambientes de la institución.
- 14 Techo en mal estado.
- 15 Puertas y ventanas en mal estado.
- 16 Carencia de salones para reuniones con padres de familia.
- 17 Carencia de espacios para áreas verdes dentro de la institución.
- 18 Escases de agua en los servicios sanitarios.
- 19 Carencia de servicios sanitarios para hombres y mujeres.
- 20 Deficiencia en los bienes inmuebles para los usuarios (pizarrones, pupitres)
- 21 Falta de salones para los catedráticos.
- 22 Falta de biblioteca para el servicio de los usuarios.
- 23 Falta de área deportiva dentro de la institución.
- 24 Falta de concientización ambiental por los estudiantes
- 25 Atraso en los pagos de colegiaturas por parte de padres de familia.
- 26 No hay aumentos en el salario de los docentes.
- 27 Escases de materiales y suministros para el personal docente y administrativo
- 28 Atraso del pago de salario para los docentes por el MINEDUC y la Municipalidad de Salamá B.V
- 29 No existen docentes presupuestados en el centro educativo.
- 30 Carencia de servicios profesionales dentro de la institución (enfermería, psicología, Auxiliatura)
- 31 Deficiencia en la aplicación de estrategias didácticas para la enseñanza aprendizaje por parte de los docentes.
- 32 No existe planificación para las actividades que se realizan extra aulas.

- 33 Falta de presupuesto y recursos para la elaboración de material didáctico dentro de los salones de clases.
- 34 Escases de libros para los docentes y alumnos en las diferentes sub áreas que se imparten.
- 35 Escasa promoción de capacitaciones para la profesionalización de los docentes.
- 36 Carencia de programas de incentiven la lectura en los estudiantes.
- 37 Inexistencia de relaciones interinstitucionales para la cooperación en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 38 Escaza planificación y desarrollo de actividades académicas durante el ciclo escolar.
- 39 Carencia de principios filosóficos de la institución.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis-acción.

| Carencia | Problematicación |
|--|--|
| No existe un manual de control administrativo del Director. | ¿Qué hacer para tener un manual de control administrativo para el Director? |
| Falta de un Plan Operativo Anual (POA) | ¿Por qué no existe un Plan Operativo Anual? |
| Falta de un proceso para la selección y reclutamiento del personal docente y administrativo. | ¿Qué pasaría si existiera un proceso de selección y reclutamiento del personal docente y administrativo? |
| Falta de mecanismo de supervisión por parte del director hacia los docentes. | ¿Por qué no se tiene un mecanismo de supervisión por parte del director hacia los docentes |
| Carencia de instrumentos para evaluar el desempeño de los docentes anualmente. | ¿Qué pasaría si se contara con los instrumentos de |

| | |
|---|---|
| | evaluación de desempeño a los docentes? |
| Carencia de controles de evaluación de la enseñanza aprendizaje y evaluación de los docentes por parte de la dirección. | ¿Qué pasaría si existiera control en las evaluaciones de los aprendizajes y evaluación de los docentes? |
| Carencia de reglamento interno propio de la institución. | ¿Qué hacer para contar con un reglamento interno propio de la institución? |
| Escaza planificación de reuniones técnicas para el fortalecimiento de la calidad de enseñanza-aprendizaje entre los docentes. | ¿Qué hacer para existan reuniones técnicas para el fortalecimiento de la calidad de enseñanza-aprendizaje entre los docentes? |
| Carencia en el registro de control de entrada y salida de los docentes al establecimiento educativo. | ¿Qué pasaría si existiera control de entrada y salida de docentes al establecimiento educativo? |
| Falta de control en el inventario de las actividades realizadas durante el año. | ¿Por qué no existe control en el inventario de las actividades durante el año? |
| Deficiencia en la aplicación del reglamento de evaluación. | ¿Qué hacer para que el reglamento de evaluación sea aplicado? |

| | |
|--|---|
| Falta de actualización sobre la reseña histórica de la institución. | ¿Qué beneficios tendría la actualización de la reseña historia de la Institución? |
| Falta de remodelación de los ambientes de la institución. | ¿Cómo remodelar los ambientes de la institución? |
| Techo en mal estado. | ¿De qué manera reparar el techo? |
| Puertas y ventanas en mal estado. | ¿De qué forma poder reparar las puertas y ventanas que están en mal estado? |
| Carencia de salones para reuniones con padres de familia | ¿Cómo tener un salón que sea exclusivo para reuniones con los padres de familia? |
| Carencia de espacios para áreas verdes dentro de la institución. | ¿Cómo proporcionar espacio para áreas verdes dentro de la Institución? |
| Escases de agua en los servicios sanitarios. | ¿Qué hacer para no seguir con la escases de agua en los servicios sanitarios? |
| Carencia de servicios sanitarios para hombres y mujeres | ¿Cómo instalar un sanitario para hombres y otro para mujeres? |
| Deficiencia en los bienes inmuebles para los usuarios (pizarrones, pupitres) | ¿Cómo obtener nuevos bienes inmuebles para los usuarios? |

| | |
|--|--|
| Falta de salones para los catedráticos. | ¿Cómo gestionar para la construcción de salones para los catedráticos? |
| Falta de biblioteca para el servicio de los usuarios. | ¿De qué manera obtener una biblioteca para el servicio de los usuarios? |
| Falta de área deportiva dentro de la institución | ¿De qué forma construir un área que sea especialmente para deportes dentro de la institución? |
| Falta de concientización ambiental por los estudiantes | ¿De qué manera concientizar a los estudiantes en el área ambiental? |
| Atraso en los pagos de colegiaturas por parte de padres de familia. | ¿Cómo evitar los atrasos de pago de colegiatura por los padres de familia? |
| No hay aumentos en el salario de los docentes. | ¿Cómo y donde poder gestionar para que los docentes tenga un aumento salarial? |
| Escases de materiales y suministros para el personal docente y administrativo | ¿De qué manera obtener los materiales y suministros para el personal docente y administrativo? |
| Atraso del pago de salario para los docentes por el MINEDUC y la Municipalidad de Salamá B.V | ¿Cómo prevenir los atrasos de pago salarial para los docentes por el |

| | |
|---|---|
| | MINEDUC y Municipalidad? |
| No existen docentes presupuestados en el centro educativo. | ¿Cómo lograr que los docentes sean presupuestados en el centro educativo? |
| Carencia de servicios profesionales dentro de la institución (enfermería, psicología, Auxiliatura) | ¿De qué manera gestionar para que existan los servicios profesionales dentro d la institución? |
| Deficiencia en la aplicación de estrategias didácticas para la enseñanza aprendizaje por parte de los docentes. | ¿De qué manera hacer que los docentes adquieran las estrategias didácticas para una buena enseñanza-aprendizaje? |
| No existe planificación para las actividades que se realizan extra aulas. | ¿De qué forma exigir las planificaciones para las actividades extraaulas? |
| Falta de presupuesto y recursos para la elaboración de material didáctico dentro de los salones de clases. | ¿Cómo gestionar los recursos para obtener el material didáctico para la elaboración de material en los salones de clases? |
| Escases de libros para los docentes y alumnos en las diferentes sub áreas que se imparten. | ¿De qué forma obtener libros para los docentes y alumnos para las subareas? |
| Escasa promoción de capacitaciones para la profesionalización de los docentes. | ¿De qué forma proporcionar capacitaciones a los |

| | |
|---|--|
| | docentes para que se profesionalicen más? |
| Carencia de programas que incentiven la lectura en los estudiantes. | ¿Cómo incentivar la lectura en los estudiantes? |
| Inexistencia de relaciones interinstitucionales para la cooperación en el proceso de enseñanza aprendizaje. | ¿De qué forma tener buenas relaciones interinstitucionales para la cooperación en el proceso de enseñanza aprendizaje? |
| Escaza planificación y desarrollo de actividades académicas durante el ciclo escolar. | ¿De qué manera obtener las planificaciones de todas las actividades que se desarrollan durante el ciclo escolar? |

Hipótesis-Acción

| Problematización | Hipótesis-acción |
|--|---|
| ¿Qué hacer para tener un manual de control administrativo para el Director? | Si se elabora un manual administrativo, entonces el director tendría mejor control en la administración del centro educativo. |
| ¿Por qué no existe un Plan Operativo Anual? | Si se elabora el Plan Operativo anual, entonces se pondría en práctica las funciones del personal administrativo. |
| ¿Qué pasaría si existiera un proceso de selección y reclutamiento del personal docente y administrativo? | Si se realiza el proceso de selección y reclutamiento del personal docente y administrativo, entonces el personal |

| | |
|---|---|
| | administrativo y docente tendría mayor rendimiento en su desempeño. |
| ¿Por qué no se tiene un mecanismo de supervisión por parte del director hacia los docentes | Si el director aplicara un mecanismo de supervisión, entonces los docentes cumplirían con sus responsabilidades. |
| ¿Qué pasaría si se contara con los instrumentos de evaluación de desempeño a los docentes? | Si se aplicara los instrumentos de evaluación de desempeño, entonces se tendría mayor control de rendimiento laboral. |
| ¿Qué pasaría si existiera control en las evaluaciones de los aprendizajes y evaluación de los docentes? | Si se tuviera control en las evaluaciones de los aprendizajes, entonces los docentes desempeñarían mejor su labor. |
| ¿Qué hacer para contar con un reglamento interno propio de la institución? | Si se tuviera un reglamento interno propio de la institución, entonces los usuarios mejorarían en los diferentes campos educativos. |
| ¿Qué hacer para existan reuniones técnicas para el fortalecimiento de la calidad de enseñanza-aprendizaje entre los docentes? | Si se tuviera reuniones técnicas para el fortalecimiento de la calidad de enseñanza-aprendizaje entre los docentes, entonces se obtendría mayores capacidades en los alumnos. |
| ¿Qué pasaría si existiera control de entrada y salida de docentes al establecimiento educativo? | Si se tuviera control de entrada y salida de los docentes al establecimiento educativo |
| ¿Por qué no existe control en el inventario de las actividades durante el año? | Si existiera control en el inventario de las actividades durante el año, entonces se tendría recursos para sufragar necesidades. |

| | |
|---|--|
| ¿Qué hacer para que el reglamento de evaluación sea aplicado? | Si se aplicara el reglamento de evaluación, entonces los docentes tendrían buenos resultados de parte de los alumnos. |
| ¿Qué beneficios tendría la actualización de la reseña historia de la Institución? | Si se actualizara la reseña historia de la institución, entonces se tendría la esencia de la cultura institucional. |
| ¿Cómo remodelar los ambientes de la institución? | Si se remodelara los ambientes de la institución, entonces se obtendría mayor armonía en el centro educativo. |
| ¿De qué manera reparar el techo de centro educativo? | Si se reparara el techo del centro educativo, entonces se tendría mayor firmeza en la estructura. |
| ¿De qué forma poder reparar las puertas y ventanas que están en mal estado? | Si se reparara las puertas y ventanas, entonces el centro educativo tendría mayor seguridad. |
| ¿Cómo tener un salón que sea exclusivo para reuniones con los padres de familia? | Si se tuviera un salón que sea para uso exclusivo de reuniones para los padres de familia, entonces se tendría mayor concentración en las reuniones. |
| ¿Cómo proporcionar espacio para áreas verdes dentro de la Institución? | Si se tendría áreas verdes dentro de la institución, entonces se mejoraría la educación ambiental. |
| ¿Qué hacer para no seguir con la escases de agua en los servicios sanitarios? | Si se contara con agua en los servicios sanitarios, entonces se mejoraría la higiene dentro del centro educativo. |
| ¿Cómo instalar un sanitario para hombres y otro para mujeres? | Si se tuvieran sanitarios por separado hombres y mujeres, entonces se obtendría menos riesgos de enfermedades. |

| | |
|--|--|
| ¿Cómo obtener nuevos bienes inmuebles para los usuarios? | Si se obtuvieran bienes inmuebles nuevos, entonces las instalaciones mejorarían. |
| ¿Cómo gestionar para la construcción de salones para los catedráticos? | Si se contara con un salón para los catedráticos, entonces se aprovecharía los espacios libres en el centro educativo. |
| ¿De qué manera obtener una biblioteca para el servicio de los usuarios? | Si se contara con una biblioteca en el centro educativo, entonces los usuarios tendrían la información al alcance. |
| ¿De qué forma construir un área que sea especialmente para deportes dentro de la institución? | Si se contara con un área específica para deportes, entonces la clase de educación física se desarrollaría mejor. |
| ¿De qué manera concientizar a los estudiantes en el área ambiental? | Si se concientizara a los alumnos de manera ambiental, entonces se redujera la acumulación de desechos sólidos. |
| ¿Cómo evitar los atrasos de pago de colegiatura por los padres de familia? | Si pagaran puntualmente a los docentes, entonces los docentes cumplirían con el horario de clases. |
| ¿Cómo y donde poder gestionar para que los docentes tenga un aumento salarial? | Si se les diera un aumento salarial a los docentes, entonces se enfocaran más en brindar mayor calidad educativa. |
| ¿De qué manera obtener los materiales y suministros para el personal docente y administrativo? | Si se contara con el material y suministros para los docentes, entonces se desarrollarían a la |

| | |
|---|---|
| | perfección las actividades en los alones de clases. |
| ¿Cómo prevenir los atrasos de pago salarial para los docentes por el MINEDUC y Municipalidad? | Si el ministerio de Educación brindara la subvención puntualmente, entonces las instalaciones del centro educativo estarían en buen estado. |
| ¿Cómo lograr que los docentes sean presupuestados en el centro educativo? | Si se lograra presupuestar a los docentes, entonces mejoraría la calidad educativa. |
| ¿De qué manera gestionar para que existan los servicios profesionales dentro de la institución? | Si se contaran con los servicios profesionales dentro de la institución, entonces se previenen mayores los caso de deserción escolar. |
| ¿De qué manera hacer que los docentes adquieran las estrategias didácticas para una buena enseñanza-aprendizaje? | Si los docentes adquirieran las estrategias didácticas para una buena enseñanza-aprendizaje, entonces se alcanzara los objetivos de la institución. |
| ¿De qué forma exigir las planificaciones para las actividades extra aulas? | Si se realizaran las planificaciones de las actividades extra aulas, entonces se obtuviera mayor control. |
| ¿Cómo gestionar los recursos para obtener el material didáctico para la elaboración de material en los salones de clases? | Si se contara con el material didáctico para el desarrollo de carteles en clases, entonces los alumnos adquieran mayor el aprendizaje. |
| ¿De qué forma obtener libros para los docentes y alumnos para las subareas? | Si se le brindara al alumno y docente los libros de subares, entonces se tendría mayor aprendizaje. |

| | |
|--|---|
| ¿De qué forma proporcionar capacitaciones a los docentes para que se profesionalicen más? | Si el docente recibiera constante capacitación, entonteces el alumno desarrollaría a mayor profundidad su capacidades y destrezas, |
| ¿Cómo incentivar la lectura en los estudiantes? | Si los docentes incentivaran el hábito de lectura en los estudiantes, entonces se tendría mayor capacidad de análisis en ellos mismos. |
| ¿De qué forma tener buenas relaciones interinstitucionales para la cooperación en el proceso de enseñanza aprendizaje? | Si se tuviera buenas relaciones interinstitucionales para la cooperación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, entonces se viviera la convivencia pacífica en las diferentes instituciones. |
| ¿De qué manera obtener las planificaciones de todas las actividades que se desarrollan durante el ciclo escolar? | Si se contara con las planificaciones de las actividades a desarrollarse durante todo el ciclo escolar, entonces se obtendría mayor control y supervisión en las actividades. |

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción.

No existe un manual de control administrativo del Director.

| Problematización | Hipótesis-acción |
|---|---|
| ¿Qué hacer para tener un manual de control administrativo para el director? | Si se elabora un manual administrativo, entonces el director tendría mejor control en la administración del centro educativo. |

1.9 Análisis de Viabilidad y Factibilidad de la propuesta

Viabilidad

| Indicador | Si | No |
|---|----|----|
| ¿Se tiene, por parte de la Institución, el permiso para hacer el proyecto? | X | |
| ¿Se cumple con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |
| ¿Existe una oposición para la realización del proyecto? | | X |

La Factibilidad

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

Estudio de Mercado

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

El estudio económico

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

El estudio financiero

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

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Administración

Cada administrador debe de conocer que la administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos. Idalberto Chiavenato en el libro administración de recursos humanos noviembre 1999 afirma que “La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr los objetivos”. De manera que se debe alcanzar los objetivos por medio de las personas a través de técnicas dentro de la organización.

Según Idalberto Chiavenato en el libro administración de recursos humanos noviembre 1999 afirma que la tarea de la administración es “integrar y coordinar recursos organizacionales muchas veces cooperativos, otras veces en conflicto tales como personas, materiales, dinero, tiempo o espacio”. Todo esto enfocándolos en el alcance de los objetivos de la institución siempre siendo de una manera eficaz y eficiente.

Administración Educativa

Según Idalberto Chiavenato en el libro administración de recursos humanos noviembre 1999 indica que cada administrador debe de conocer el rol a desempeñar y es por ello que es necesario tener conocimiento de “las Ciencias de la Educación, la teoría administrativa general, y otras disciplinas, como la Economía, la Psicología, la Sociología, las Ciencias Políticas y el Derecho”. Todo esto es fundamental para poder ejercer bien el control dentro de la administración de la institución educativa.

Recursos administrativos

En la administración se establecen los medios con los cuales se planean, organizan, dirigen y controlan las actividades de la organización, según Idalberto Chiavenato en el libro administración de recursos humanos noviembre 1999, afirma que en la administración se “Comprenden todos los procesos de toma de decisiones y distribución de la información necesaria más allá de los esquemas de coordinación e integración utilizados por la organización”. Esto da un horizonte a seguir al director administrativo para que pueda ejercer de una manera correcta la administración dentro de la institución educativa.

Para poder tener un mayor control dentro de la institución es necesario distribuir a cada subordinado su área de trabajo y es por ello que según Idalberto Chiavenato en el libro administración de recursos humanos noviembre 1999 afirma que “en toda organización se presenta el fenómeno de la división del trabajo y de la especialización que genera la diferenciación”. De manera que cada subordinado tendrá conocimiento lo que le corresponde hacer dentro de la institución educativa.

La Gestión Administrativa en la Educación Básica

Según Salas Madriz, Flora Eugenia en el libro, La administración educativa y su fundamentación epistemológica 2003 afirma que “la gestión administrativa se entiende como un sistema abierto, flexible, dinámico y continuo”. Esto da a conocer que en la administración es necesario de analizar cada situación que se presente y que se debe de acoplar a las realidades de cada localidad para poder tener una buena administración con los proceso, teniendo siempre en cuenta los principios y valores.

Según Salas Madriz, Flora Eugenia en el libro, La administración educativa y su fundamentación epistemológica 2003 afirma que “la gestión administrativa se crean condiciones para prever, organizar, coordinar, controlar, monitorear”. De manera que el director administrativo debe de conocer cada una de ellas para mejorar el control dentro y fuera del centro educativo y hacer seguimiento a los procesos que

se generan en la ejecución de proyectos y acciones, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros, en atención a los objetivos formulados.

En este sentido, Palladino y Palladino (1998: 9) plantean que “La gestión incluye la acción y el efecto de administrar, de manera tal que se realicen diligencias conducentes al logro apropiado de las respectivas finalidades de las instituciones”. Esto significa que la gestión es la acción principal de la administración, es un eslabón intermedio entre la planificación y los objetivos que se pretenden alcanzar, en general la gestión comporta entre otras acciones administrativas, gerenciales, de política de personal, económicas, de planificación, programación, orientación y evaluación.

Etapas de la Administración

Los procesos administrativos comprenden fases o etapas a través de las cuales se instrumentan los cursos de acción requeridos por la gestión, a partir de los recursos y en atención a las políticas establecidas, Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “Los procesos administrativos se encuentran en estrecha interrelación respecto a la totalidad de acciones dirigidas al logro de los fines y objetivos de la organización”. En toda circunstancia administrativa se debe de tener conocimiento de todos los procesos administrativos para poder precisar la naturaleza e importancia de los mismos.

Planificación

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “La planificación es un proceso fundamental de la gestión administrativa”. Esto implica ante todo previsión en todas las áreas administrativas, parte del diagnóstico de necesidades en las cuales se deben de mejorar o darles prioridad, formulación de políticas administrativas, misión, visión, objetivos del centro educativo, fijación de metas y previsión de recursos tanto humanos como materiales y financieros; estos elementos son primordiales y responden al contexto de la institución para la cual se planifica.

Sobre este punto Diez et al., (2001:5) afirman que, “la planificación constituye la función más importante del proceso administrativo”. De manera que es esencial para que las organizaciones logren objetivos y mejores niveles de rendimiento, incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización.

En esa misma línea de pensamiento, Bounds y Woods (1999: 90-93) señalan que: “La planificación es decisiva, es el proceso mediante el cual organizaciones e individuos tratan de pronosticar el futuro, anticipar problemas, identificar oportunidades y aprovechar plenamente el personal, tiempo y otros recursos”. Al momento que se planifica se debe tener en cuenta que se tomara seriedad en las decisiones o fijación de metas para el rendimiento intelectual de toda la organización, esto representa un primer paso esencial para hacer mejoras en toda la organización y así poder prever los acontecimientos a realizar en el control de la administración.

Organización

El término organización hace referencia a Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica, afirma que la organización es “un sistema orientado a formalizar los comportamientos en los desempeños y, a buscar esquemas generalizadores de motivación al logro, de determinados fines mediante la ordenación y disposición de elementos para dar cumplimiento a diversas funciones según la misión establecida”. En cada institución el director administrativo de tener una buena organización dentro de la institución y así poder alcanzar las metas establecidas aprovechando el recurso humano que es competente en cada misión que se le estableció.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “La organización como proceso conlleva a un encadenamiento de acciones orientadas por el qué y cómo ha de hacerse”. Y para ello es necesario que exista un método para la aplicación de procedimientos, estrategias y técnicas en la instrumentación de las operaciones de control administrativo esto implica la adecuada disposición de los recursos necesarios para la conducción y

mantenimiento de un sistema, en el que todos los miembros cumplan su contenido con eficacia y calidad.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “La organización lleva implícito un hilo estructurado que permite armonizar, acordar, ajustar y adecuar las interrelaciones entre el personal y las instancias de una institución”. Esto facilita la diferenciación e integración de los distintos elementos, de modo que, se establezca la estrecha conexión con los mecanismos de estabilización, el rendimiento y permanencia del control administrativo.

El director administrativo debe tener en cuenta que el recurso humano se constituye en un elemento trascendental dada su estructura personal integrada por conocimientos, experiencias, motivaciones, emocionalidad, inquietudes, necesidades y expectativas, valores que lo configuran como un ser social que le permiten responder a los factores (culturales, psicológicos, sociales, espirituales) que entran en juego en su interacción con otras personas, y a partir de la cual establece una dinámica compleja, primordial para atender desde la determinación de roles, sus funciones y tareas para que el recurso humano se sienta participe de la institución de tal manera que se lograra alcanzar las metas propuestas.

La organización del trabajo en los centros educativos conlleva a una acción deliberada y cuidadosa dado que constituye un entorno de aprendizaje en todas sus dimensiones. Una escuela es un ambiente que un grupo de personas ordena para estimular el aprendizaje, y contribuir a la formación de los miembros que en él participan y por lo tanto el director administrativo debe de coaccionar en todo momento en que las circunstancias no estén en su normalidad

Dirección

Dirigir una Institución, implica ponerla a funcionar a partir de una estructura organizativa para guiarla desde el sitio donde hoy se encuentra, hacia un lugar mejor en el futuro. Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “La dirección es la expresión integrada entre recursos, estructura y estrategia, que se sintetizan en la aplicación de procedimientos y mecanismos en los procesos llevados a cabo”. En gran parte el director administrativo debe de tener clara la misión y visión del centro educativo para poder guiar y llevar en la misma dirección a un mejor estatus de educación junto con el personal docente, el director administrativo de tener una buena comunicación con todos los usuarios para que juntos estén en la misma dirección y así poder marcar la orientación a la acción concreta y simultánea a la ejecución de las actividades.

En el proceso de dirección es importante gestionar el recurso humano en cuanto a las relaciones interpersonales y el comportamiento de las personas, de manera que, se les facilite el reempeño de acuerdo a las funciones establecidas, a través de un proceso que concilie los intereses de los trabajadores y la organización y, canalice las necesidades, mantenga la disciplina y la unidad de dirección. Sobre este punto Lepeley (2001: 19-20) afirma que “la satisfacción de necesidades básicas, afectivas, económicas y espirituales, permiten cimentar las bases humanas y afectivas que son imprescindibles para implementar con éxito una gestión de calidad”. Si el subordinado tiene una buena economía tiene una buena remuneración estará en la institución por amor en su desempeño laboral y de manera que el director administrativo debe de conocer las realidades de cada empleado para poder tener una misma dirección.

Los directores tienen la mayor responsabilidad en la complejidad dinámica de la organización educativa. Acerca de esta función, González (2000: 68) plantea que: “La dirección escolar tiene carácter complejo, del director depende el acierto o fracaso de los planes y la organización de los mismos”. Resulta difícil manejar personas, el director de toda institución educativa deberá cultivar y respetar al elemento humano en todas sus fases y manifestaciones, deberá tratarlo en un

estado de autoestima que le permita el mejor rendimiento y disposición de elevar la calidad de la enseñanza, la de los alumnos y, con ello, el medio donde se desenvuelve.

Evaluación

Al término evaluación se le confieren diferentes significados y Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que es “un conjunto de estrategias, procedimientos e instrumentos, siguiendo los lineamientos de un determinado modelo de evaluación o combinando electos teóricos”. El director administrativo debe de tener una constante evaluación de todos los procesos que se ejecuten dentro del centro educativo, de manera que así el podrá detectar las fortalezas y debilidades que existen en la institución.

En tal sentido, en este proceso se consideran tanto las necesidades y limitaciones encontradas, como los niveles de logro alcanzados; de este modo Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “la evaluación facilita la confrontación de lo que se ha hecho con lo que se quería hacer y, con ello, la toma de decisiones a fin de mejorar la planificación futura”. La evaluación como proceso de valoración ha ampliado su espacio y cualquier actividad o proceso tanto administrativo como pedagógico, la evaluación como proceso de la gestión administrativa, tiene entre los elementos básicos que la definen: el control, el monitoreo y el seguimiento; específicamente, los insumos, acciones, procesos y resultados, producto de la dinámica organizacional.

El Control

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas”. Esto quiere decir que a través de la evaluación se podrá llevar el control del rendimiento de los usuarios como también las debilidades y es por eso que el director administrativo deberá ejercer el control, esto Implica medir el desempeño, contralar las metas y los planes, para corregirlos.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control”. El control se alcanzara a través de una supervisión constante, de acompañar los procesos educativos como también las actividades que se realizan dentro y fuera del Instituto.

Propósito y función del control

El propósito y la naturaleza del control es fundamentalmente Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que es “garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas reales o potenciales”. El director administrativo debe de conocer todo lo que acontece dentro de la institución educativa para poder observar si los planes propuestos se ejecutan a la normalidad e incluso si se llega alcanzar los objetivos propuesto. La función de control le proporciona al director administrativo medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que el “control consta de cuatro pasos básicos, Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores, Checar el desempeño a intervalos regulares”. De manera que el director administrativo debe de controlar la hora de entrada de los docentes y alumnos, los días de labores y el horario que le corresponde según su actividad asignada y si al dado caso no se cumpliera lo establecido o detectara déficit el director administrativo tiene la obligación de tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación para mejorar el rendimiento dentro de la institución.

La esencia del control administrativo

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “El control es la cuarta, y última función en el proceso administrativo al igual que la planificación, el control se ejerce continuamente”. Por lo tanto, hay procesos de control que deben siempre estar funcionando en una institución, el control se ejerce a través de la evaluación personal.

Bajo otro enfoque, se identifican los tipos de control, Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “Control preliminar”. Se ejerce previamente a la acción para asegurar que se preparen los recursos y el personal necesarios y se tengan listos para iniciar las actividades. “Control coincidente”. Vigilar las actividades corrientes para asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos, sobre la marcha. “Control por retroalimentación”. Concentrando la atención sobre los resultados pasados para controlar las actividades futuras.

Control como un sistema de retroalimentación

Por lo general el control administrativo Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que “un sistema de retroalimentación similar al que opera en el termostato común en un hogar”. Los administradores miden el desempeño real, comparan esta medición con los estándares e identifican las desviaciones; pero después, para realizar las correcciones necesarias deben desarrollar un programa de acción correctiva y ponerlo en práctica a fin de al desempeño deseado.

Proceso del control

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que fin de identificar los errores o desvíos para así corregirlos y evitar su repetición, el Control tiene un proceso o fases a seguir “Establecimiento de estándares”. Establece los criterios de evaluación o comparación. “Estándares de cantidad” establece el volumen de producción, cantidad de existencias, materias primas, número de horas de trabajo.

“Estándares de calidad”. Establece la calidad del producto, sus especificaciones.
“Estándares de tiempo”. Es el tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de elaboración de un producto.

Existen diferentes tipos de control, entre los principales se encuentran:

Control Preliminar: Son los realizados antes que el proceso operacional comience. Esta incluye la creación de políticas, procedimiento y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.

Control Concurrente: Se aplican durante la fase operacional. Esta incluye dirección, vigilancia, sincronización de las actividades que ocurran para que el plan sea llevado a cabo bajo las condiciones requeridas.

Control de Retroalimentación: Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones.

Principios de la administración

La administración cuenta con varios lineamientos a seguir y es por ello que se crearon catorce principios para poder ejercer la administración adecuada y Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que la “División del Trabajo”. Cuanto más se especialicen las personas todo esto se refiere a que cada persona debe de ser asignada según sus capacidades. “Autoridad”. El director administrativo debe de mantener firme la decisión que fue tomada, debe de mantener su postura y no debe de obviar lo que las normas legales rigen.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que uno de los principios es la “Disciplina” Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la institución todo esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles. “Unidad de Dirección” Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan, de manera que el director administrativo debe de tener claro y mostrar que él es el jefe inmediato dentro del centro educativo.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que uno de los principios es la "Unidad de Mando". Esto nos indica que cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona y no debe de tener varios jefes a la vez. Otros de los principios de la administración es "Subordinación de interés individual al bien común". El director administrativo debe de tener en cuenta que todos los subordinados y personal administrativo deben de tener una misma visión y misión en el centro educativo que juntos deben de tener el mismo horizonte a seguir. Otro de los principios administrativos es la "Remuneración" El director administrativo debe de tener en cuenta que cada subordinado debe de recibir la remuneración según el puesto que desempeña y debe de velar que cada subordinado reciba puntualmente lo que le corresponde.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que otro de los principios de la administración es la "Centralización" Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a sus subalternos la autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. "Jerarquía". El director administrativo debe de dar a conocer a todos los subordinados que existe una jerarquía y que se debe de respetar cada comisión o funciones dentro de la jerarquía. Otro de los principios administrativos es el "Orden". Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado en particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él y así poder mantener el orden dentro de la institución educativa.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que entre los principios administrativos esta la "Equidad". Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus empleados y no tener preferencia por ningún empleado. Otro de los principios administrativos es la "Estabilidad del Personal". Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización de manera que se debe de tener al personal brindándoles capacitaciones para mantenerlos dentro de la institución y no poder cambiar de personal a cada momento inesperado.

Según Henry Fayol en el libro Principios de la administración científica afirma que dentro los principios de la administración están la “Iniciativa”. Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores, pero todo debe de ir en la misma visión de la institución. Otro de los principios administrativos está el “Espíritu de Grupo”. El director administrativo debe de promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad recomendaba por ejemplo de liderazgo, el empleo de comunicación verbal.

Funciones Del Director Administrativo

Según Salas Madriz en el libro La administración educativa y su fundamentación epistemológica 2003 Las nuevas tendencias en el campo de la administración educativa señalan al “director como el líder de la escuela”. Esto significa que el director administrativo debe de mostrar el perfil de líder de poder guiar al plantel educativo y además el director de escuelas, como líder administrativo debe tener el conocimiento, las destrezas y atributos para entender y mejorar la organización, implantar planes operacionales, manejar los recursos fiscales y aplicar procesos y procedimientos administrativos descentralizados.

Según Salas Madriz en el libro La administración educativa y su fundamentación epistemológica 2003 afirma que “El director de escuelas, está a cargo de la fase operacional de la institución”. Esto significa que unas de las responsabilidades son: planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo en la escuela.

Según Salas Madriz en el libro La administración educativa y su fundamentación epistemológica 2003 afirma que El director de escuelas como líder administrativo tiene la función de “facilitar la labor de los docentes llevando a cabo todos los procesos necesarios para que se pueda mejorar la calidad de la educación”. De manera que el director administrativo debe de velar para que los docentes sean eficaces y que estén en constante actualización de los proceso educativos.

Según Salas Madriz en el libro *La administración educativa y su fundamentación epistemológica* 2003 indica que el director administrativo debe de “Implantar planes operacionales”. Por tanto el líder administrativo de una escuela debe velar por la operación diaria y el logro de los planes operacionales a corto y a largo plazo de la escuela, por tal razón, deberá estar viabilizando continuamente el logro de los planes de los maestros, el personal de apoyo, los padres y los estudiantes.

Según Salas Madriz en el libro *La administración educativa y su fundamentación epistemológica* 2003 indica que “El director administrativo en la educación es un conjunto de funciones que van orientadas hacia el ofrecimiento de servicios educativos eficaces y eficientes”. Por lo tanto, el director de escuelas deberá planificar, tomar decisiones, utilizar los recursos sabiamente, coordinar el personal docente y administrativo, ejercer liderazgo, utilizar técnicas y prácticas gerenciales adecuadas y facilitar los cambios pertinentes que permitan a la institución responder a las necesidades de la sociedad y para esto, tiene que estar continuamente llevando a cabo la labor de organización, dirección y control para monitorear el logro de las metas y los objetivos establecidos.

Por otro lado, Salas Madrid en el libro *La administración educativa y su fundamentación epistemológica* 2003 afirma que “el director de escuelas debe establecer los mecanismos de control necesarios para determinar el logro de los objetivos”. El proceso de control se logra al establecer los criterios o estándares de ejecución, medir la ejecución y comparar con el estándar, determinar las desviaciones y someter correcciones durante el proceso.

Por otro lado, Salas Madrid en el libro *La administración educativa y su fundamentación epistemológica* 2003 indica que el director de escuelas, entonces, como líder administrativo es “responsable de llevar a cabo funciones de manejo de presupuesto incluyendo planificación financiera, el monitoreo, el control”. Todas estas capacidades le permitirán hacer una buena administración de los recursos institucionales para el logro de la visión y la misión de la escuela no olvidando que es necesario mantener el control en todo los proceso administrativos.

2.2 Fundamentos Legales

En la Constitución Política De La República De Guatemala según el artículo “30.- Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten” de manera que en el caso del Director administrativo tiene la facultad de poder solicitar y brindar informes administrativos.

Ley de Educación Nacional

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Numero 12-91, en el artículo 37 desde el inciso a hasta el inciso m, presenta las Obligaciones de los Directores de centros educativos, para ejercer un mejor control administrativo dentro de la Institución educativa.

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Numero 12-91, en el Artículo 42. Derechos de los Directores y Subdirectores. Son derechos de los directores y subdirectores lo que aparece en los incisos a y b donde presenta la autoridad que tiene el director administrativo.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

En el artículo 23 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional,” El Ministerio de Educación Pública elaborará y pondrá en vigor los reglamentos en los cuales se consignent plazos de capacitación y nivelación para cada uno de los docentes obligados a efectuarla”, de manera que el Director administrativo debe de velar para que los docentes estén en constante capacitaciones para ejercer mejor control en las áreas de aprendizaje.

Según la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. En el Artículo 54. Le presenta la reglamentación que contemple faltas y deméritos de los maestros para poder ejercer un mejor control administrativo dentro de la Institución educativa.

Código de Trabajo

En el Código de trabajo Capítulo cuarto Reglamentos interiores de trabajo Definición y objeto en el Artículo 57. Reglamento Interior de Trabajo presenta al director administrativo que debe de obedecer a las normas establecidas para la institución junto con sus trabajadores.

En el Código de trabajo Capítulo cuarto Reglamentos interiores de trabajo Obligación de elaboración Artículo 58. “Todo patrono que ocupe en su empresa permanentemente diez o más trabajadores, queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo” esto es para poder ejercer mayor control a todas las comisiones o puestos que se les ha atribuido a cada docente.

En el Código de trabajo Capítulo sexto Obligaciones de los trabajadores en Artículo 63. Desde el inciso “a hasta el inciso i”, muestra las obligaciones de cada trabajador y que el director administrativo debe de exigirle para ejercer un control administrativo adecuado.

En el Código de trabajo Capítulo Sexto Prohibiciones de los trabajadores en el artículo “64 en el inciso a hasta el inciso f”, muestra al director administrativo lo que no debe de permitir que suceda en el centro educativo y de manera poder mantener el control en dicha institución.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Artículo 4. Servidor Público, da a conocer que todo servidor público debe de ejercer con su función según el contrato establecido.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Artículo 61. Derechos De Los Servidores Públicos, presenta de los beneficios que tiene el director administrativo y los docentes, de manera que no se debe de brindar o inventar derechos que en esta ley no promueva y para ejercer el mejor control de los derechos de los servidores públicos cumplir lo que en este artículo esta desde el numera 1 hasta el numeral 12.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Artículo 64. Obligaciones De Los Servidores Públicos. Además de las que determinen las leyes y reglamentos, los deberes de los servidores públicos los encontramos en este artículo desde el numeral 3 hasta el numeral 10, de manera que cumpliendo esos incisos se tendrá mayor control administrativo.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Artículo 65. Prohibiciones Generales. En las numerales 1 y 2 muestras que el director administrativo no puede ser obligado y tampoco obligar a sus subalternos a realizar las acciones que se presentan en los numerales mencionados.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Artículo 66. Prohibiciones Especiales. A los servidores públicos les está especialmente prohibido ejercer cualquier acto de corrupción como lo indica el numeral 1 y 2 de este artículo.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Titulo VII Capitulo Único Jornadas Y Descansos en los artículos 68 y 69 indican a todo Director administrativo que se debe de respetar lo que la ley indica para los trabajadores y de la misma manera los descanso que él tiene derecho y no intentarse fechas de asuetos.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Titulo IX Capitulo 1 Régimen Disciplinario Artículo 74. Sanciones, le presenta al director administrativo el proceso que debe de realizar si alguno de sus subalternos ha violado el reglamento o a incumplido sus funciones, de esta forma el director ejercerá el control en el centro educativo.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Capitulo II Régimen De Despido Artículo 76. Despido Justificado. Los servidores públicos del Servicio por Oposición y sin Oposición, sólo pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada lo que indica las numerales 1 hasta el numeral 12 de este artículo.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98

Artículo 60. Licencias con o sin Goce de Sueldo, muestra al director administrativo que debe de tener en cuenta que las “Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos” están ubicadas en este artículo en los incisos a hasta el inciso f, haciendo énfasis si corresponde a días con licencia con o sin goce de sueldo, de manera que podrá tener mayor control en las ausencias de los subalternos.

En la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 Capítulo II Obligaciones y Prohibiciones Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las Labores “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento” de manera que podemos mencionar que el Director administrativo debe de mencionar a sus subalternos lo que indica el numeral 1 hasta el numeral 3 de este artículo y así podrá ejercer un buen control administrativo.

En el Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo Fecha: 21 de marzo de 1972 Artículo 6 encontramos los horarios para las diferentes jornadas, dándole al director administrativo una base para que pueda tener mayor control en el ingreso y egreso de los docentes y alumnos.

En el Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo Fecha: 21 de marzo de 1972 Artículo 9 en el inciso b) “Presentarse quince minutos antes de iniciarse la jornada, salir a la hora exacta establecida” de manera que el director administrativo debe de presentarse antes para verificar que los docentes ingresen en el horario indicado y que cumplan con la jornada establecida.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (Proyecto)

3.1 Título:

Plan De elaboración de un Manual de Control Administrativo del Director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

3.2 Problema

¿Qué hacer para tener un manual de control administrativo para el Director?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un manual de control administrativo, entonces se tendría mejor control en la administración del centro educativo.

3.4 Ubicación

Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande Salamá, Baja Verapaz.

3.6 Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado tiene en su normativo en una de las etapas el Diagnostico de la Avaladora y Avalada de manera que el estudiante se basa en el diagnostico donde se identificó el problema de modo que debe de realizar un proyecto donde realizara su –EPS- y por ende el producto a elaborar se justifica por la razón que el estudiante necesita aportar a la Institución Educativa los conocimientos adquiridos durante su formación académica, y por tanto se elaborara

un manual de control administrativo para el director, donde indique al director lo que debe de aplicar durante su administración.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre las autoridades administrativas y en coordinación del epesista para poder estructurar el producto y así conjuntamente tener una revisión de lo aportado, así mismo un cronograma de actividades que visualice toda la estructura funcional de la institución, además elaborar el manual de control administrativo del Director, así como la elaboración de material que permita al director tener un mayor control.

3.8 Objetivos

Objetivo General

Facilitar una herramienta administrativa de procedimientos de control del director por medio de un manual.

Objetivos Específicos

Fomentar por medio de un manual el control administrativo en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Implementar con el personal técnico-administrativo de la institución educativa un manual de control administrativo del director.

Capacitar al Director y al personal docente para la utilización del Manual de Control Administrativo del Director dentro de la Institución Educativa.

3.9 Metas

Elaborar 1 Manual de de control administrativo para el director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Entrega de 15 Manuales de Control Administrativo del Director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Capacitación al director y a 14 docentes sobre la herramienta administrativa sobre el control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

3.10 Beneficiarios

Directos: Director, docentes, alumnos

Indirectos: Vecinos de la comunidad Llano Grande.

3.11 Actividades

Diseño y estructura del manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Impresión del manual Diseño y estructura del manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz, para la revisión.

Impresión del manual de control administrativo del director para la entrega al director del Instituto Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Organizar el primer taller de capacitación sobre el manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Segundo taller del manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

3.12 Cronograma

| Actividades | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Enero | | | | |
|--|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|--------|---|---|---|--|
| | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Diseño y estructura del manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. | P | | | | | | | | | | | | |
| Impresión del manual Diseño y estructura del manual de control administrativo del director para la revisión. | P | | | | | | | | | | | | |
| Impresión del manual de control administrativo | P | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| del director para la entrega al director del Instituto Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. | | | | | | | | | | | | |
| Organizar el primer taller de capacitación sobre el manual de control administrativo del director. | P | | | | | | | | | | | |
| Segundo taller del manual de control administrativo del director. | P | | | | | | | | | | | |

3.13 Técnicas Metodológicas

- ✓ Análisis documental
- ✓ Observación
- ✓ Aprendizaje colaborativo

3.14 Recursos

Humanos

- ✓ Coordinador Técnico administrativo
- ✓ Director del centro educativo
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Mobiliario
- ✓ Computadoras
- ✓ Impresoras
- ✓ escritorios
- ✓ Archivo
- ✓ Libros de texto
- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Empastado
- ✓ Q 1381.00

3.15 Presupuesto

Q 1381.00

| No. | Descripción | Cantidad | Costo | Total |
|-----|---|----------|---------|-----------|
| 1 | Impresiones | 15 | Q39.00 | Q585.00 |
| 2 | Transporte para revisiones de la herramienta administrativa | 3 | Q32.00 | 96.00 |
| 3 | Empastado | 15 | Q20.00 | Q300.00 |
| 4 | Taller para uso de la herramienta administrativa | 2 | Q100.00 | Q200.00 |
| 5 | Imprevistos | 1 | Q200.00 | Q200.00 |
| | Total | | | Q1,381.00 |

3.16 Responsables

Director administrativo

Epesista Pedro Luis Ixcopal Pérez

3.17 Evaluación

| Actividades | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | Enero | | | |
|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | | Semana | | | | Semana | | | | Semana | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Diseño y estructura del manual de control administrativo del director. | P | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | |
| Impresión del manual Diseño y estructura del manual de control administrativo del director para la revisión. | P | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Impresión del manual de control administrativo o del director para la entrega al director del Instituto Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. | P | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | |
| Organizar el primer taller de capacitación sobre el manual de control administrativo o del director. | P | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Segundo taller del manual de control administrativo del director. | P | | | | | | | | | | | | |
| | E | | | | | | | | | | | | |

Capítulo IV

Ejecución y Sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades Realizadas

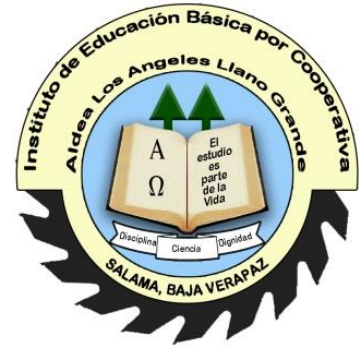
| Actividades | Resultado |
|--|--|
| Recopilación de información para realizar el manual de control administrativo del director. | Se recopiló toda la información teórica e información legal para sustentar el proyecto. |
| Diseño y estructura del manual de control administrativo del director. | Manual de control administrativo del director. |
| Impresión del manual de control administrativo del director para la revisión | Revisión y aprobación del manual. |
| Impresión del manual de control administrativo del director para la entrega al director del Instituto de Educación Básica Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. | Entrega de 15 manuales al personal administrativo y docente del Instituto de Educación Básica Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz. |
| Presentación del Manual de control administrativo para el director. | Participación del taller sobre el manual de control administrativo del director. |

4.2 Productos, Logros y evidencias

| Productos | Logros |
|--|--|
| Realización de Manual de control administrativo del director. | Ampliación de conocimientos para tener el control dentro y fuera del centro educativo. |
| Elaboración de copias digitales del manual. | Facilitación sobre el manual de control administrativo |
| Talleres sobre el manual de control administrativo del director. | Nuevos conocimientos adquiridos sobre el control administrativo. |



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Orcelio Hernández García.**

**Instituto de Educación Básica por Cooperativa
Aldea Los Ángeles Llano Grande
Salamá, Baja Verapaz.**

Manual de control administrativo del director

Compilador: Pedro Luis Ixcopal Pérez

Carné: 201319744

Marzo 2,019

| | |
|---|-----|
| Contenido | |
| Introducción | i |
| Resumen | ii |
| Objetivo General | iii |
| Unidad I: Administración y Etapas de la administración. | 1 |
| Administración | 1 |
| Etapas de la Administración | 2 |
| Planificación | 3 |
| Organización | 4 |
| Dirección | 6 |
| Evaluación | 6 |
| Control | 7 |
| Unidad II: Puestos y Funciones del Personal. | 8 |
| Nombre del puesto: JUNTA DIRECTIVA | 8 |
| Funciones de la Junta directiva | 9 |
| Nombre del Puesto: Director | 10 |
| Funciones del Director | 11 |
| Funciones del Director | 12 |
| Funciones del Director | 13 |
| Nombre del puesto: Patronato de padres de familia | 14 |
| Funciones de patronato de padres de familia | 14 |
| Nombre del Puesto: Claustro de catedráticos | 15 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 16 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 17 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 18 |
| Nombre del puesto: secretaría | 19 |
| Funciones de la secretaria | 19 |
| Nombre del puesto: contador | 20 |
| Funciones del contador | 20 |
| Nombre del puesto: personal de servicio (conserje) | 21 |
| Funciones del personal de servicio | 21 |
| Nombre del puesto: Maestros guías | 22 |
| Funciones de maestros Guías | 22 |
| | 113 |

| | |
|---|-----|
| Introducción | i |
| Resumen | ii |
| Objetivo General | iii |
| Unidad I: Administración y Etapas de la administración. | 1 |
| Administración | 1 |
| Etapas de la Administración | 2 |
| Planificación | 3 |
| Organización | 4 |
| Dirección | 6 |
| Evaluación | 6 |
| Control | 7 |
| Unidad II: Puestos y Funciones del Personal. | 8 |
| Nombre del puesto: JUNTA DIRECTIVA | 8 |
| Funciones de la Junta directiva | 9 |
| Nombre del Puesto: Director | 10 |
| Funciones del Director | 11 |
| Funciones del Director | 12 |
| Funciones del Director | 13 |
| Nombre del puesto: Patronato de padres de familia | 14 |
| Funciones de patronato de padres de familia | 14 |
| Nombre del Puesto: Claustro de catedráticos | 15 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 16 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 17 |
| Funciones del claustro de catedráticos | 18 |
| Nombre del puesto: secretaría | 19 |
| Funciones de la secretaria | 19 |
| Nombre del puesto: contador | 20 |
| Funciones del contador | 20 |
| Nombre del puesto: personal de servicio (conserje) | 21 |
| Funciones del personal de servicio | 21 |
| Nombre del puesto: Maestros guías | 22 |
| Funciones de maestros Guías | 22 |
| | 114 |

| | |
|---|----|
| Nombre del puesto: Comisión de deportes | 23 |
| Nombre del puesto: Comisión de ornato | 24 |
| Nombre del puesto: Comisión de cultura | 25 |
| El proceso de control, instrumentos de medición. | 26 |
| Unidad III: Control del Director Administrativo | 26 |
| Control sobre Bienes | 27 |
| Control sobre las personas | 29 |
| Las cuestiones sujetas a control | 30 |
| Control en el Cumplimiento de Obligaciones formales | 31 |
| Control sobre actividades | 32 |
| Las Actividades principales sujetas a control | 33 |
| Unidad IV: Base Legal | 34 |
| Bibliografía | 39 |

Índice de Cuadros

| | |
|--|----|
| Cuadro 1 Alcance de objetivos de la administración | 1 |
| Cuadro 2 Junta directiva | 10 |
| Cuadro 3 funciones de la Junta Directiva | 11 |
| Cuadro 4 Funciones del director | 13 |
| Cuadro 5 Funciones del director | 14 |
| Cuadro 6 Funciones del director | 15 |
| Cuadro 7 Funciones de patronatos de padres de familia. | 16 |
| Cuadro 8 Funciones del claustro de catedráticos. | 17 |
| Cuadro 9 Funciones del claustro de catedráticos. | 18 |
| Cuadro 10 Funciones del claustro de catedráticos | 19 |
| Cuadro 11 Funciones de la secretaria. | 20 |
| Cuadro 12 Funciones del contador. | 21 |
| Cuadro 13 Funciones del personal de servicio. | 22 |
| Cuadro 14 Funciones maestros guías | 23 |
| Cuadro 15 Comisión de Deportes | 24 |
| Cuadro 16 Comisión de Ornato. | 25 |
| Cuadro 17 funciones de la comisión de Cultura | 26 |
| Cuadro 18 Elementos de control | 27 |
| Cuadro 19 control de Bienes | 29 |
| Cuadro 20 Control sobre las personas. | 30 |
| Cuadro 21 Cuestiones sujetas al control | 31 |
| Cuadro 22 Obligaciones formales. | 32 |
| Cuadro 23 Control de actividades | 33 |

Introducción

La administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr los objetivos.

De manera que dentro de una Institución Educativa el director administrativo debe de mantener el control en las distintas comisiones y por lo tanto el director debe de ejercer el control sobre los bienes del centro educativo, el control sobre el personal que está bajo su mando, el control sobre las actividades que se ejecuten dentro de la institución educativa.

De manera siguiente presento las funciones del director administrativo y la de su personal para que él tenga conocimiento de lo que debe de controlar dentro y fuera del centro educativo.

Resumen

El Manual de Control Administrativo del Director, está elaborado en cuatro unidades donde cada una contiene la riqueza para la administración adecuada en el centro educativo.

En la Primera unidad del Manual de control, se le brinda al director administrativo conceptos sobre la administración, etapas de la administración para que amplíe sus conocimientos y poder comprender y entender las responsabilidades que le corresponde.

En la Segunda unidad del manual se describe las funciones del director, las funciones del personal docente, las funciones del secretario y contador, como también se describe las funciones de las diferentes comisiones que se establece en el Instituto de educación básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá baja Verapaz.

En la Tercera unidad se describe sobre que debe de ejercer el control el director administrativo dentro de la Institución, describiendo que debe de ejercer el control sobre los bienes del centro educativo, el control sobre el personal que labora en la Institución y el control sobre las actividades que se ejercen en Instituto.

En la Cuarta unidad se acopla la fundamentación Legal para que el director administrativo tenga conocimiento que debe de regirse por lo que la Ley establece, tanto las funciones, sanciones que él debe de aplicar.

Palabras Claves: Administración, manual de control administrativo, funciones del director, base legal.

Objetivos del manual de Control administrativo del director

Objetivo General



Facilitar una herramienta administrativa de procesos de control del director por medio de un manual, para ejecutar los procesos adecuados y desconocidos interna y externamente propia de la Institución Educativa, a través de la realización de un trabajo ordenado que permita el desarrollo eficaz de los procesos de control administrativo.

Objetivos específicos



1. Fomentar por medio de un manual el control administrativo en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.
2. Implementar con el personal técnico-administrativo de la institución educativa un manual de control administrativo del director.
3. Capacitar al director para la utilización del manual de control administrativo del director dentro de la institución educativa.

Unidad I: administración y etapas de la administración.

Administración

La administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos. La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr los objetivos. En esta concepción están configurados cuatro elementos básicos. (Henry Fayol, 1987)

Cuadro 2 Alcance de objetivos de la administración



Fuente 2 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez

Prácticamente, la tarea de la administración es integrar y coordinar recursos organizacionales muchas veces cooperativos, otras veces en conflicto tales como personas, materiales, dinero, tiempo o espacio, etc., hacia los objetivos definidos, de manera tan eficaz y eficiente como sea posible. (chavenato, noviembre 1999)

Etapas de la administración

Los procesos administrativos comprenden fases o etapas a través de las cuales se instrumentan los cursos de acción requeridos por la gestión, a partir de los recursos y en atención a las políticas establecidas. Los procesos administrativos se encuentran en estrecha interrelación respecto a la totalidad de acciones dirigidas al logro de los fines y objetivos de la organización. A objeto de precisar la naturaleza e importancia de los mismos, se expondrán brevemente cada uno de ellos, así como algunos de los elementos que les tipifican. (Henry Fayol, 1987)

Planificación

La planificación es un proceso fundamental de la gestión administrativa, implica ante todo previsión, parte del diagnóstico de necesidades, formulación de políticas, misión, visión, objetivos, fijación de metas y previsión de recursos; estos elementos son primordiales y responden al contexto de la institución para la cual se planifica, en consideración a ello, se definen los cursos de acción y se seleccionan los medios para llevar a cabo las acciones que permiten lograr los objetivos. Sobre este punto Diez et al., (2001, Pag.5) afirman que, “la planificación constituye la función más importante del proceso administrativo”. Es esencial para que las organizaciones logren objetivos y mejores niveles de rendimiento, incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización.

En esa misma línea de pensamiento, Bounds y Woods (1999 Pag.90) señalan que: “La planificación es decisiva, es el proceso mediante el cual organizaciones e individuos tratan de pronosticar el futuro, anticipar problemas, identificar oportunidades y aprovechar plenamente el personal, tiempo y otros recursos”. Representa un primer paso esencial para hacer mejoras en toda la organización.

En este sentido, la planificación es un proceso crucial en la gestión administrativa, con respecto a la utilización adecuada de los recursos existentes para lograr, desde una perspectiva racional, estratégica y prospectiva, la construcción de escenarios para el inicio, desarrollo y consolidación de acciones pertinentes a los requerimientos del contexto interno y externo de la escuela. (Henry Fayol, 1987)

El término organización hace referencia a un sistema orientado a formalizar los comportamientos en los desempeños y, a buscar esquemas generalizadores de motivación al logro, de determinados fines mediante la ordenación y disposición de elementos para dar cumplimiento a diversas funciones según la misión establecida. Se refiere a “un proceso de la gestión administrativa, en este contexto, se asocia a la acción de preparar, ordenar, estructurar, disponer de manera conveniente los recursos humanos, materiales y otros que sean pertinentes con los objetivos que le marcan horizonte”. Esto va a orientar al director administrativo para que pueda estructurar adecuadamente el funcionamiento del centro educativo. (Henry Fayol, 1987)

La organización como proceso conlleva a un encadenamiento de acciones orientadas por el qué y cómo ha de hacerse, de modo que exista un método para la aplicación de procedimientos, estrategias y técnicas en la instrumentación de las operaciones. “La organización lleva implícito un hilo estructurado que permite armonizar, acordar, ajustar y adecuar las interrelaciones entre el personal y las instancias de una institución para un mejor funcionamiento y equilibrio en la articulación de los componentes de la totalidad o sistema” como proceso tiene el propósito de asegurar la correspondencia entre las disposiciones oficiales y el ideario o proyecto que define la filosofía de la institución. (Henry Fayol, 1987)

La organización del trabajo en los centros educativos conlleva a una acción deliberada y cuidadosa dado que constituye un entorno de aprendizaje en todas sus dimensiones. Una escuela es un ambiente que un grupo de personas ordena para estimular el aprendizaje, y contribuir a la formación de los miembros que en él participan (Amarante, 2000 pag. 5).

Organizar la actividad escolar implica, organizar el ámbito para la vida del estudiante, disponiendo de los recursos y estructurando situaciones para la expresión de los diferentes potenciales creadores y se sienta motivado, animado y apoyado en sus esfuerzos asociados a la adaptación, aprendizaje, construcciones y rendimiento; “no perseguido y ahogado por sistemas rígidos y autoritarios que matan toda iniciativa y que conducen a la rutina” (González, 2000: 58).

Dirigir una organización social, implica ponerla a funcionar a partir de una estructura organizativa para guiarla desde el sitio donde hoy se encuentra, hacia un lugar mejor en el futuro. La dirección es la expresión integrada entre recursos, estructura y estrategia, que se sintetizan en la aplicación de procedimientos y mecanismos en los procesos llevados a cabo. En este sentido, la dirección marca la orientación a la acción concreta y simultánea a la ejecución de las actividades; es el proceso de gestión que hace posible la planificación y la organización a través de la programación, desarrollo y monitoreo de los procesos de las personas que intervienen como responsables e implicadas en los mismos. (Henry Fayol, 1987)

En el proceso de dirección cobra significativa importancia gestionar el recurso humano en cuanto a las relaciones interpersonales y el comportamiento de las personas, de manera que, se les facilite el reempeño de acuerdo a las funciones establecidas, a través de un proceso que concilie los intereses de los trabajadores y la organización y, canalice las necesidades, mantenga la disciplina y la unidad de dirección. Sobre este punto Lepeley (2001: 19-20) afirma que “la satisfacción de necesidades básicas, afectivas, económicas y espirituales, permiten cimentar las bases humanas y afectivas que son imprescindibles para implementar con éxito una gestión de calidad”.

En el contexto de la educación, la dirección de la gestión académica ha de ser cuidadosamente manejada ya que requiere la revisión y actualización de sus procesos en forma permanente. Los directores tienen la mayor responsabilidad en la complejidad dinámica de la organización educativa. (Henry Fayol, 1987)

Acerca de esta función, González (2000, pag.68) plantea que “La dirección escolar tiene carácter complejo, del director depende el acierto o fracaso de los planes y la organización de los mismos”. Resulta difícil manejar personas, el director de toda institución educativa deberá cultivar y respetar al elemento humano en todas sus fases y manifestaciones, deberá tratarlo en un estado de autoestima que le permita el mejor rendimiento y disposición de elevar la calidad de la enseñanza, la de los alumnos y, con ello, el medio donde se desenvuelve.

Evaluación

Al término evaluación se le confieren diferentes significados y puede aplicarse en escenarios, procesos y actores diversos y en variadas circunstancias. Su práctica se realiza a través de un conjunto de estrategias, procedimientos e instrumentos, siguiendo los lineamientos de un determinado modelo de evaluación o combinando electos teóricos, procedimentales de varios modelos con el objeto de obtener la información requerida para conocer las condiciones y situaciones en las que se llevan a cabo los procesos y se analizan los efectos de los mismos, al compararlos con las metas fijadas. (Henry Fayol, 1987)

En tal sentido, en este proceso se consideran tanto las necesidades y limitaciones encontradas, como los niveles de logro alcanzados; de este modo Henry Fayol afirma que , “la evaluación facilita la confrontación de lo que se ha hecho con lo que se quería hacer” y con ello, la toma de decisiones a fin de mejorar la planificación futura, la evaluación como proceso de valoración ha ampliado su espacio y cualquier actividad, proceso, gestión, comportamiento y reempeño puede ser evaluado en los diversos ámbitos de operación y actuación de una organización social. (Henry Fayol, 1987)

Control

Es la función administrativa que “consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas”. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas.

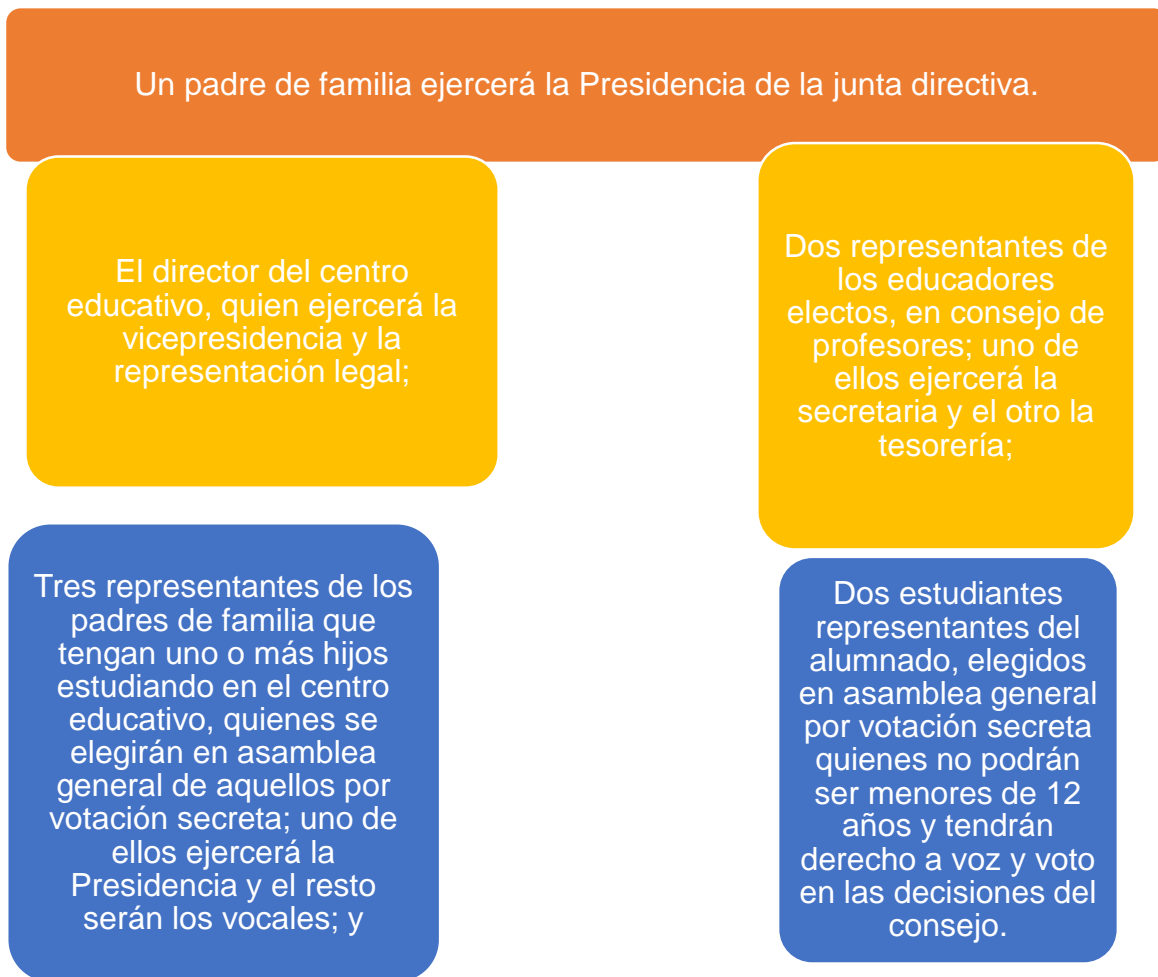
El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas específicas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes. (Henry Fayol, 1987)

Unidad II: puestos y funciones del personal.

Nombre del puesto: junta directiva

El Instituto de Educación Básica Por Cooperativa debe de tener la junta directiva la cual “Es la máxima autoridad dentro de la institución”, y deberá estar integrado por:

Cuadro 3 Junta directiva

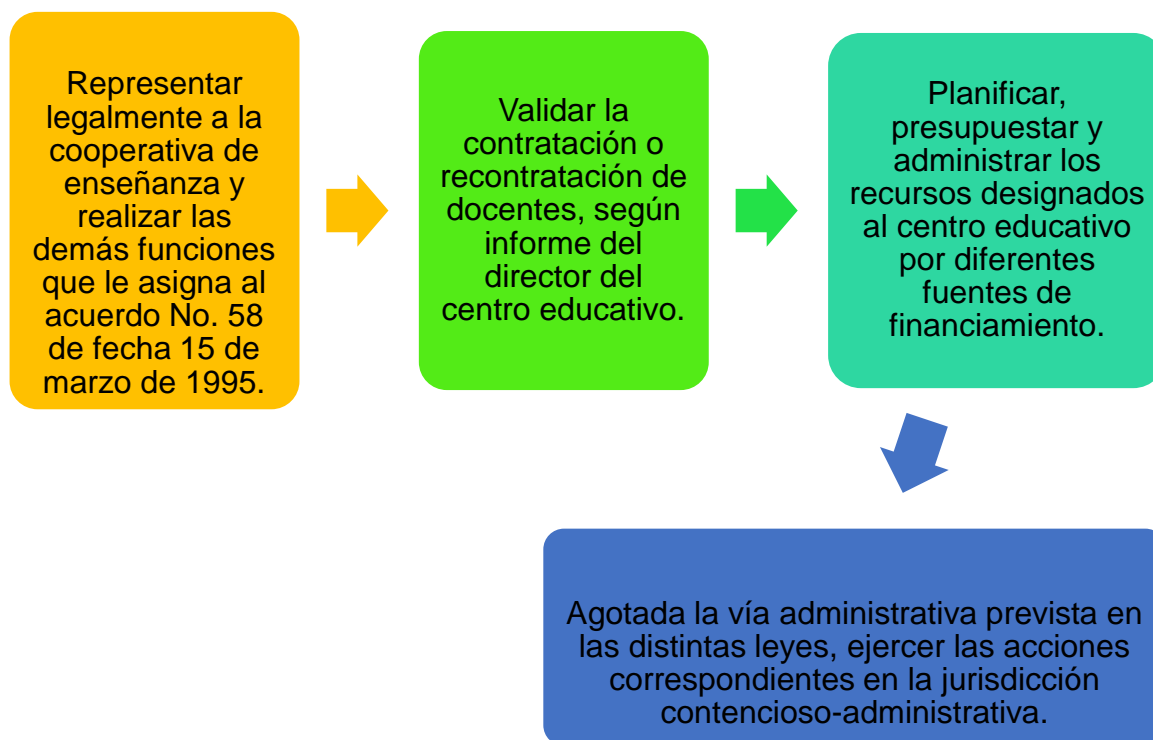


Fuente 3 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Funciones de la junta directiva

Cuadro 4 funciones de la Junta Directiva



Fuente 4 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Nombre del Puesto: Director

El director es la autoridad unipersonal máxima de la institución, depende directamente del Asesor docente de quien recibe asesoría técnica y administrativa, siendo su jefe inmediato superior con el que debe establecer y mantener toda clase de comunicación para efectos de trámites legales, de consultas y discutir problemas que trasciendan de su capacidad técnica administrativa siempre y cuando repercutan directamente en el personal y alumnado de su institución, así como la comunidad. El director ejerce su autoridad, tanto técnica como legal sobre todo el personal de su institución así: Profesores auxiliares, de planta, horas clases, profesores especiales: Educación física, manualidades, música, danza y personal de servicio, administrativo, secretarias, ordenanzas, conserje, vigilante y otros que pudieren establecerse. (Ley de Educación, Enero 1991)

Funciones del Director

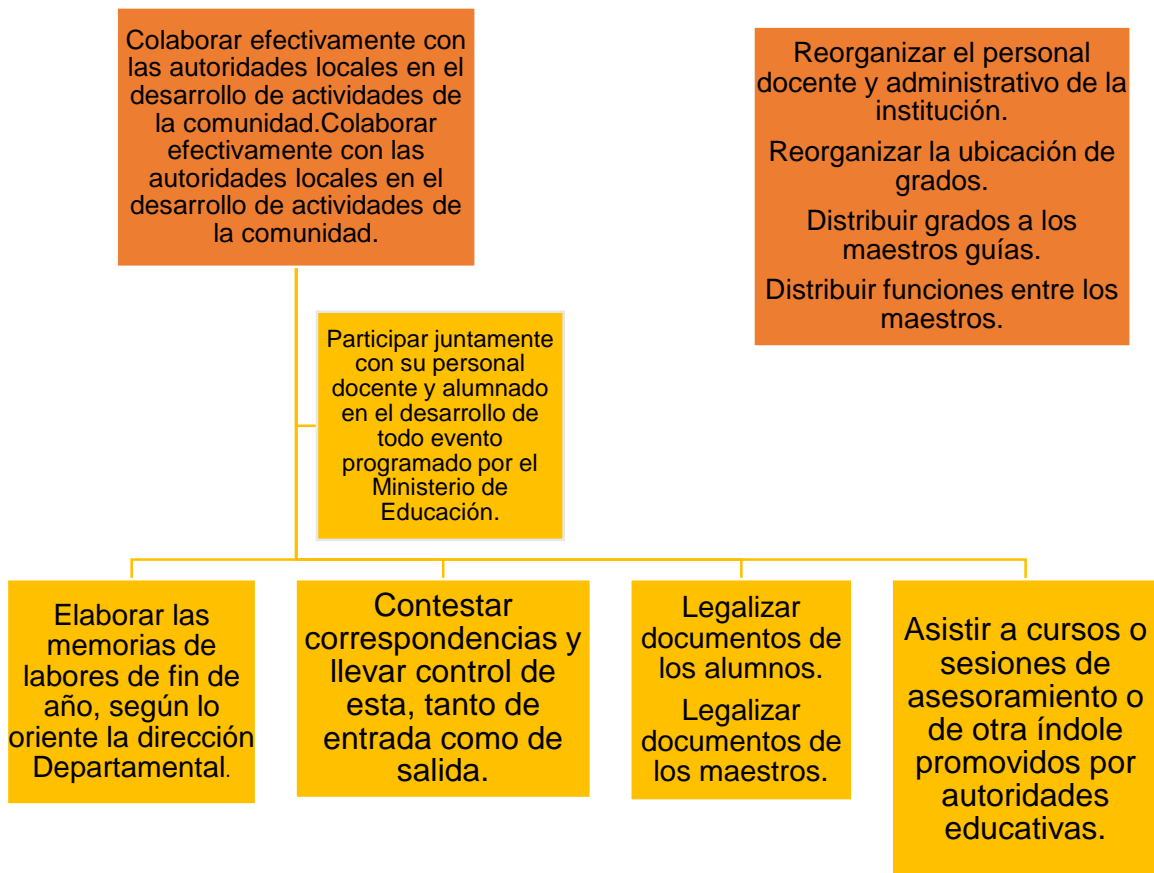
Cuadro 5 Funciones del director



Fuente 5 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez. (Acuerdo Minissterial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

Funciones del director

Cuadro 6 Funciones del director



Fuente 6 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

Cuadro 7 Funciones del director

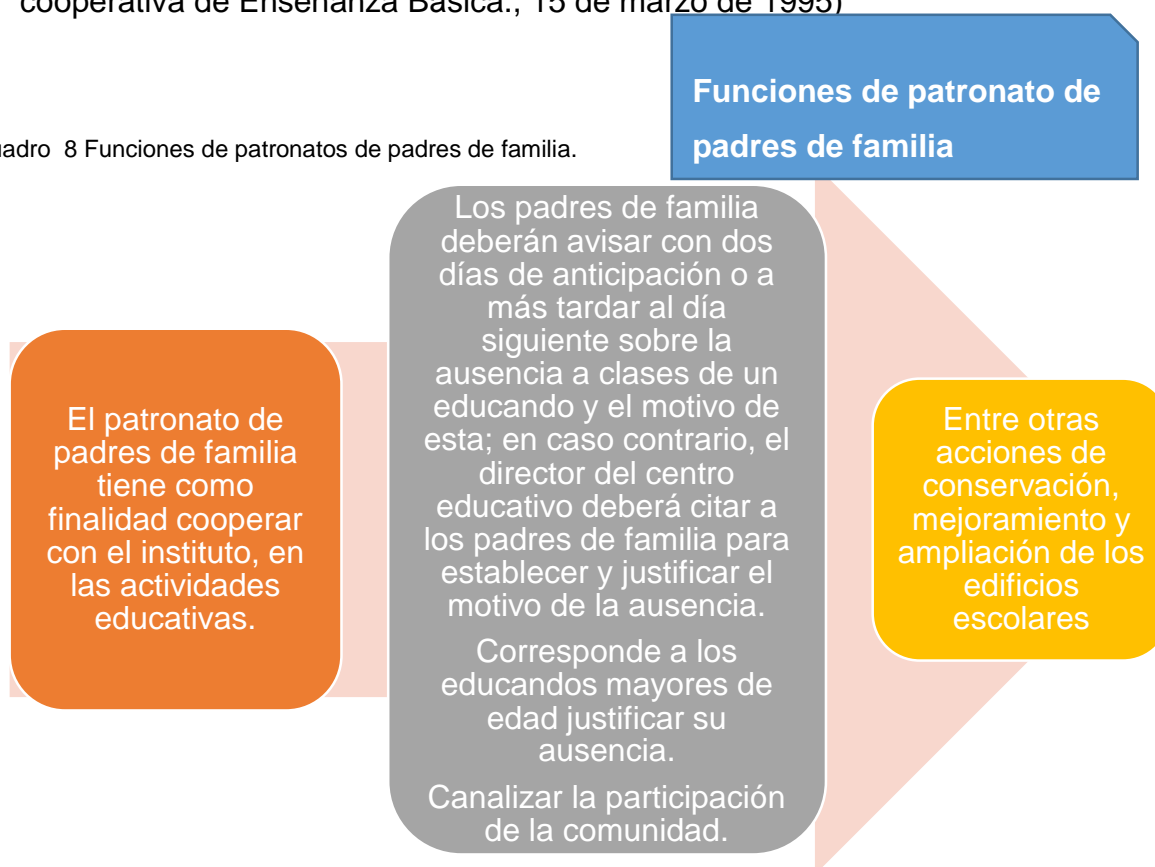


Fuente 7 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

Nombre del puesto: patronato de padres de familia

Se integrará la asociación de padres de familia con la coordinación y asesoramiento del director y personal docente que nombre el claustro de catedráticos. (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Cuadro 8 Funciones de patronatos de padres de familia.



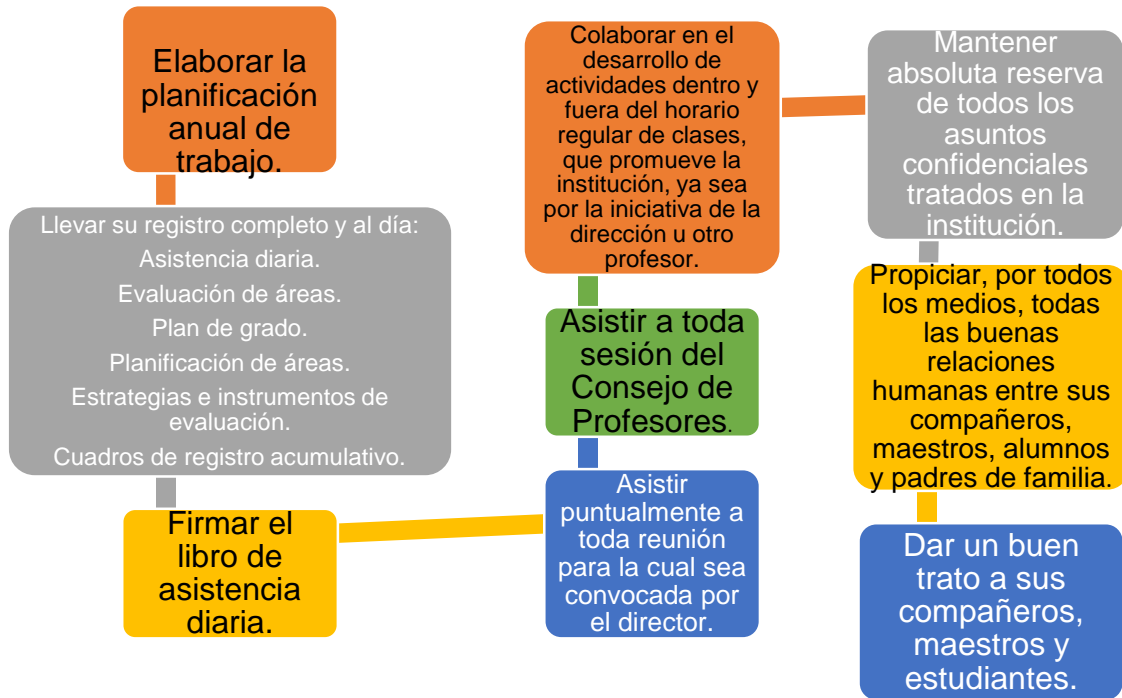
Fuente 8 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Nombre del Puesto: claustro de
catedráticos

Depende directamente del director de la institución con quien tienen que establecer toda clase de comunicación y plantear problemas que trasciendan de su capacidad. Ejerce su autoridad sobre el alumnado en general e indirectamente sobre el personal de servicio. (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Funciones del claustro de catedráticos

Cuadro 9 Funciones del claustro de catedráticos.



Fuente 9 Herramienta de word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

Funciones del claustro de catedráticos

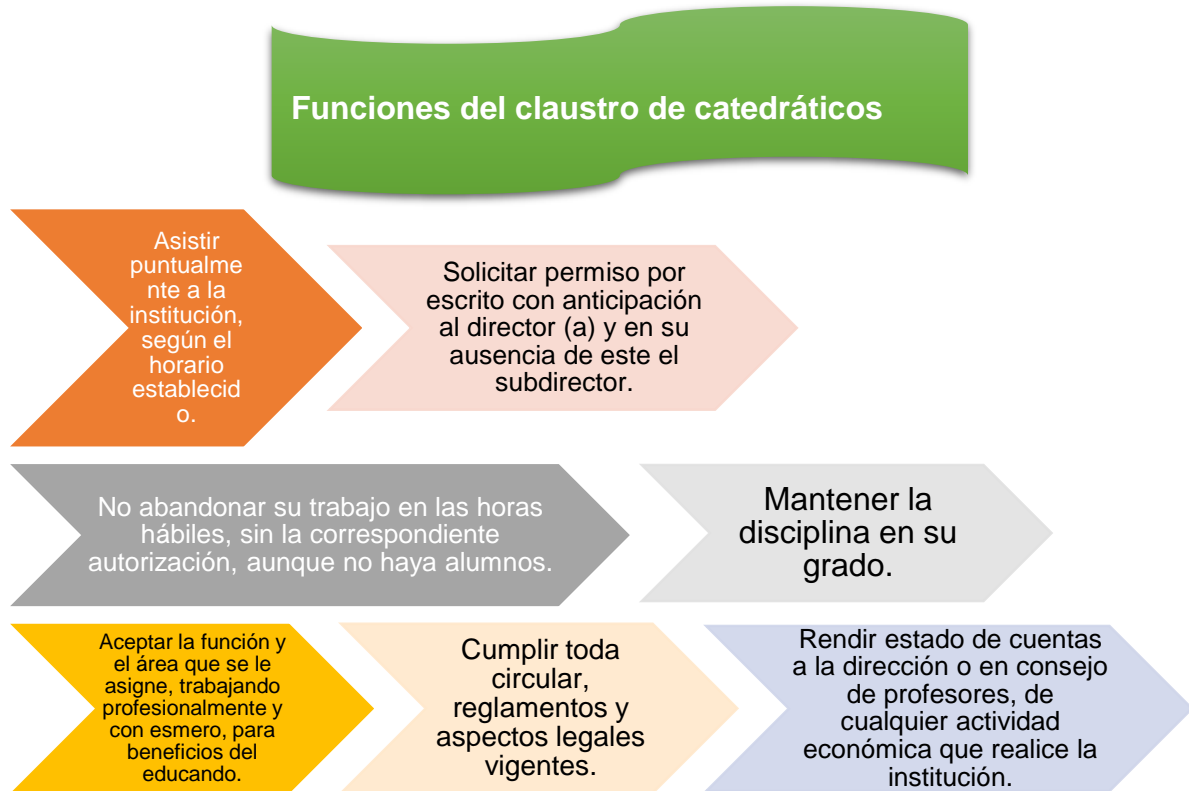
Cuadro 10 Funciones del claustro de catedráticos.



Fuente 10 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

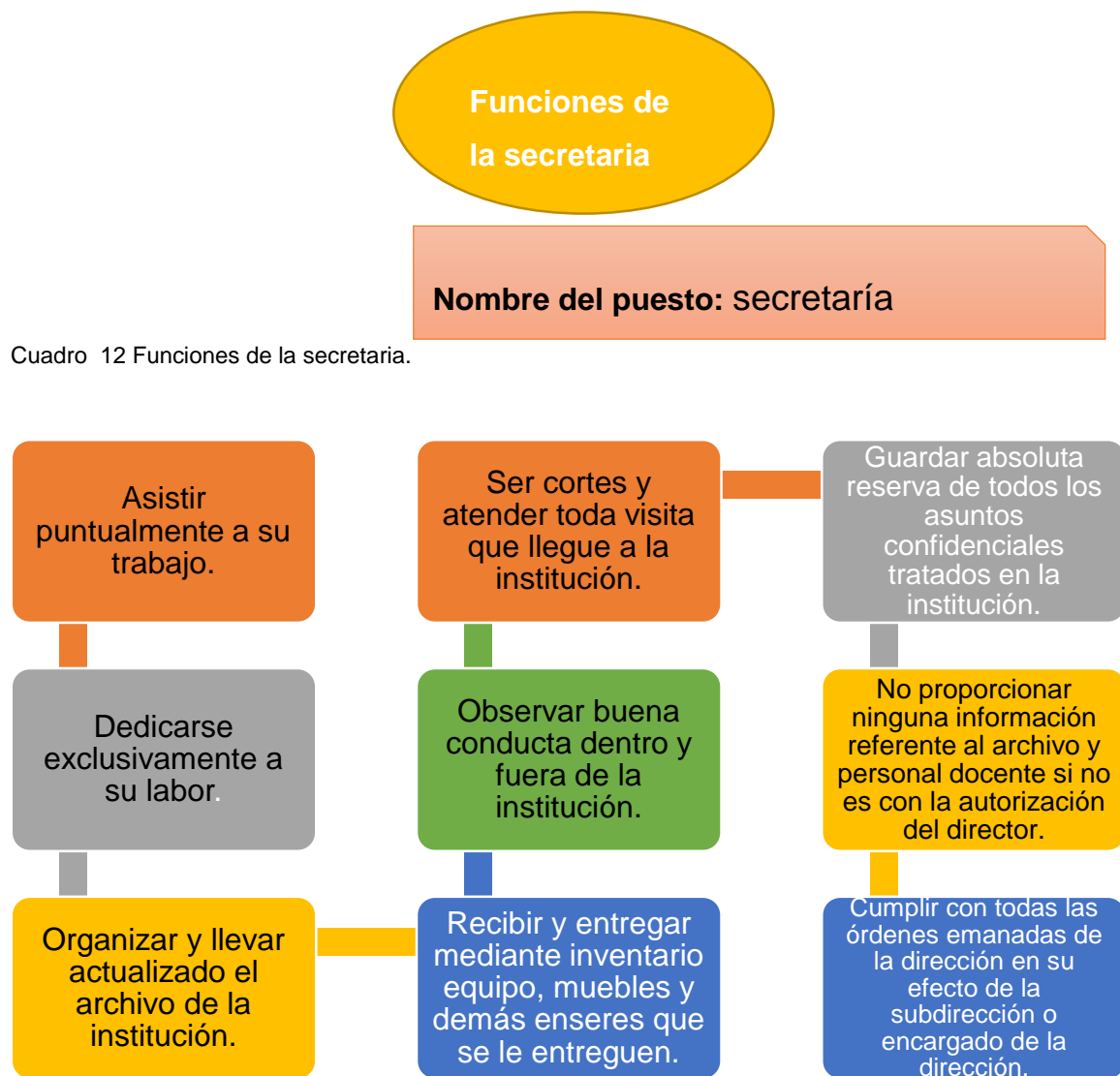
Cuadro 11 Funciones del claustro de catedráticos



Fuente 11 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

Depende directamente del director y demás personal docente. No ejerce autoridad sobre ningún miembro de la institución a no ser que así se lo deleguen. (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)



Fuente 12 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995) (Ley de Educación, Enero 1991)

Nombre del puesto: contador

Depende directamente de la dirección y de la junta directiva de la cooperativa quien recibe asesoría administrativa y en algunas circunstancias técnicas, su función general es tener actualizado los estados financieros para la toma de decisiones oportunas. (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Funciones del contador

Cuadro 13 Funciones del contador.



Fuente 13 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

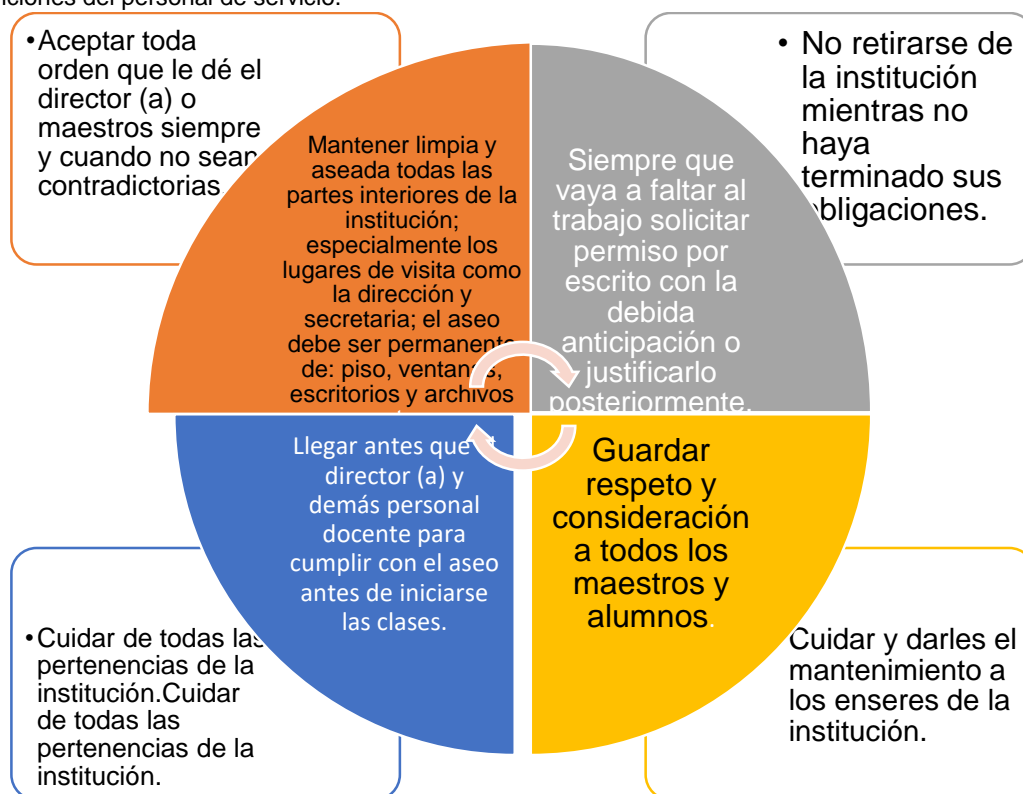
(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Nombre del puesto: personal de servicio (conserje)

Depende directamente del director, subdirector, y todo el personal docente en forma indirecta a quien debe respetar y obedecer. No ejerce autoridad sobre ninguna persona y es su responsabilidad mantener limpia y aseada la institución. (Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Funciones del personal de servicio

Cuadro 14 Funciones del personal de servicio.



Fuente 14 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Nombre del puesto: maestros guías

Podrá ser cualquier miembro del personal docente, electo por la distribución de personal hecha por la dirección. Depende directamente del director, ejerce la autoridad dentro de una sección d alumnos. (Acuerdo Minissterial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Cuadro 15 Funciones maestros guías

Funciones de maestros guías



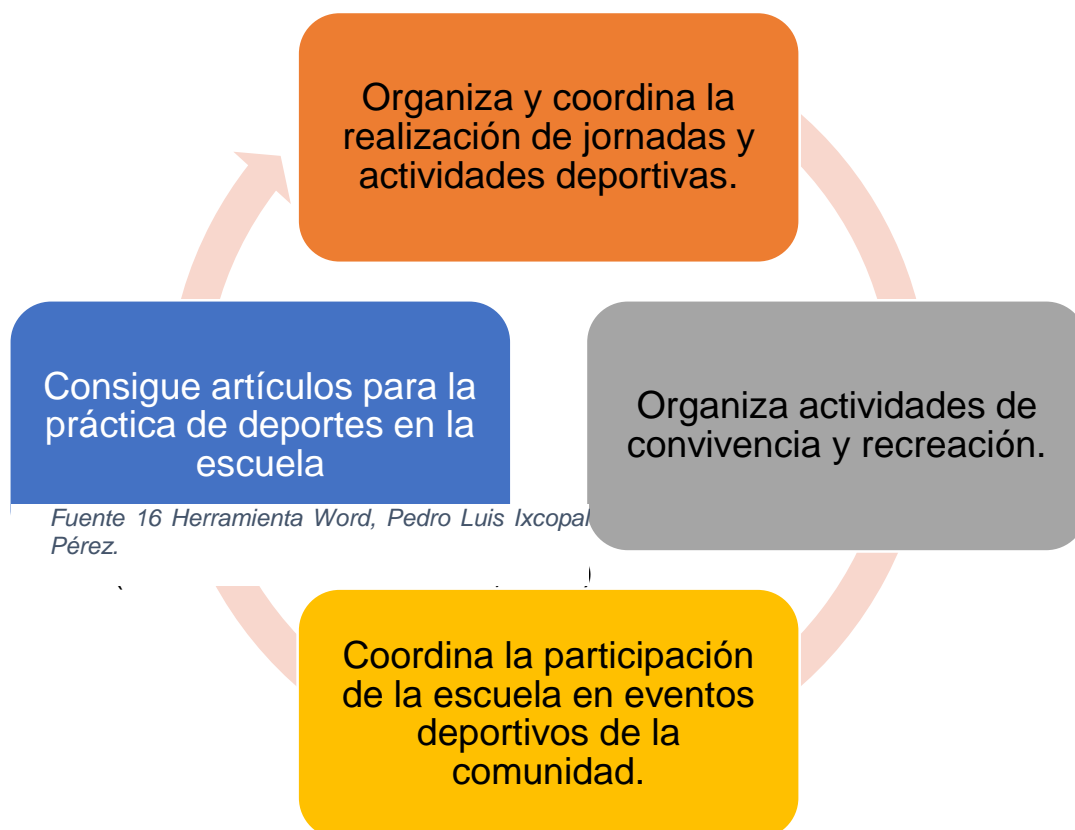
Fuente 15 Herramienta Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Acuerdo Minissterial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica., 15 de marzo de 1995)

Nombre del puesto: comisión de deportes

Equipo integrado por docentes que coordinan, orientan y ejecutan acciones tendientes a mejorar los procesos pedagógicos en el ámbito deportivo, prácticas de juegos atléticos.

Cuadro 16 Comisión de Deportes



Nombre del puesto: comisión de ornato

Este comité tiene la responsabilidad de planificar, organizar, y desarrollar actividades que fomenten la presentación y correcto ornato de la institución.

Cuadro 17 Comisión de Ornato.

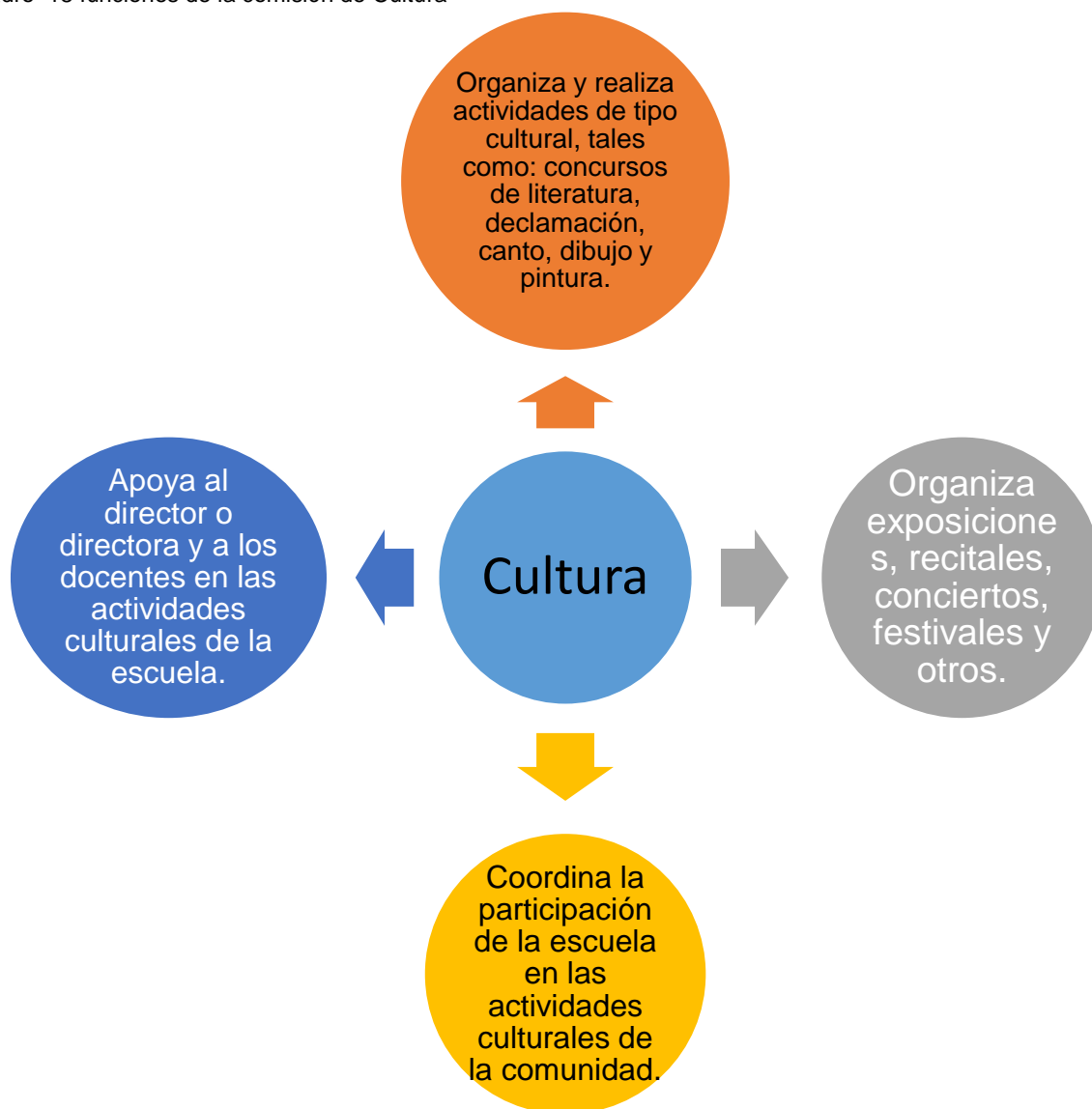


Fuente 17 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Curriculum Nacional Base, 2017)

Nombre del puesto: Comisión de cultura

Cuadro 18 funciones de la comisión de Cultura



Fuente 18 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez

(Curriculum Nacional Base, 2017)

Unidad III: control del director administrativo

El proceso de Control, instrumentos de medición.

¿Qué
se
controla

Tres son los elementos que deben someterse a control:

Cuadro 19 Elementos de control



Fuente 19 Herramienta Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez

(Lucia Clara Bancherri, 2011)



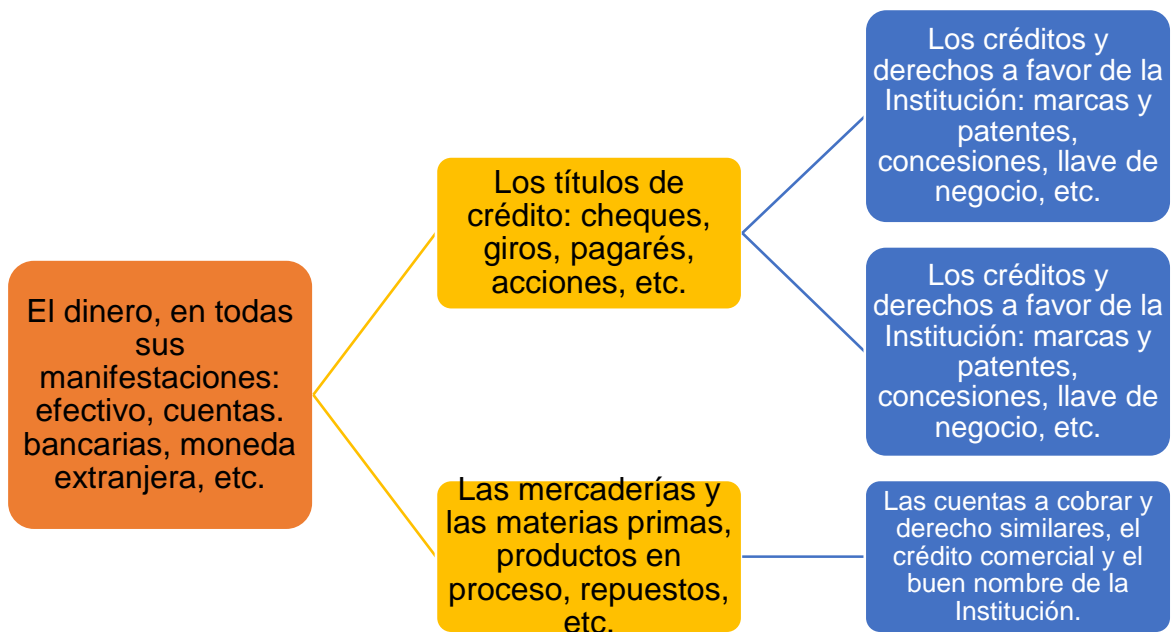
Control sobre bienes

Este control sobre los recursos que debe poseer toda organización para que pueda cumplir sus objetivos, que asumen la forma de herramientas, maquinarias o dinero, asume una doble faz:

- a) Un conjunto de normas de Control Interno para tratar de asegurar que en su manipuleo se cumplen con mínimos recaudos para su custodia y movilización. Estas normas son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que tengan bienes a su cargo, y su verificación está incluida en los programas de Auditoría Operativa. (Fluss, 2016)
- b) Un sistema informativo que contenga datos sobre los tipos, cantidad, rendimiento previsto y real de cada una de las categorías de bienes existentes. Los niveles de rendimiento se fijan sobre la base de comparar los rendimientos de inversiones alternativas. (Lucia Clara Bancherri, 2011)

Los bienes sujetos a control son todos aquellos susceptibles de tener un valor económico, en particular los siguientes:

Cuadro 20 control de Bienes



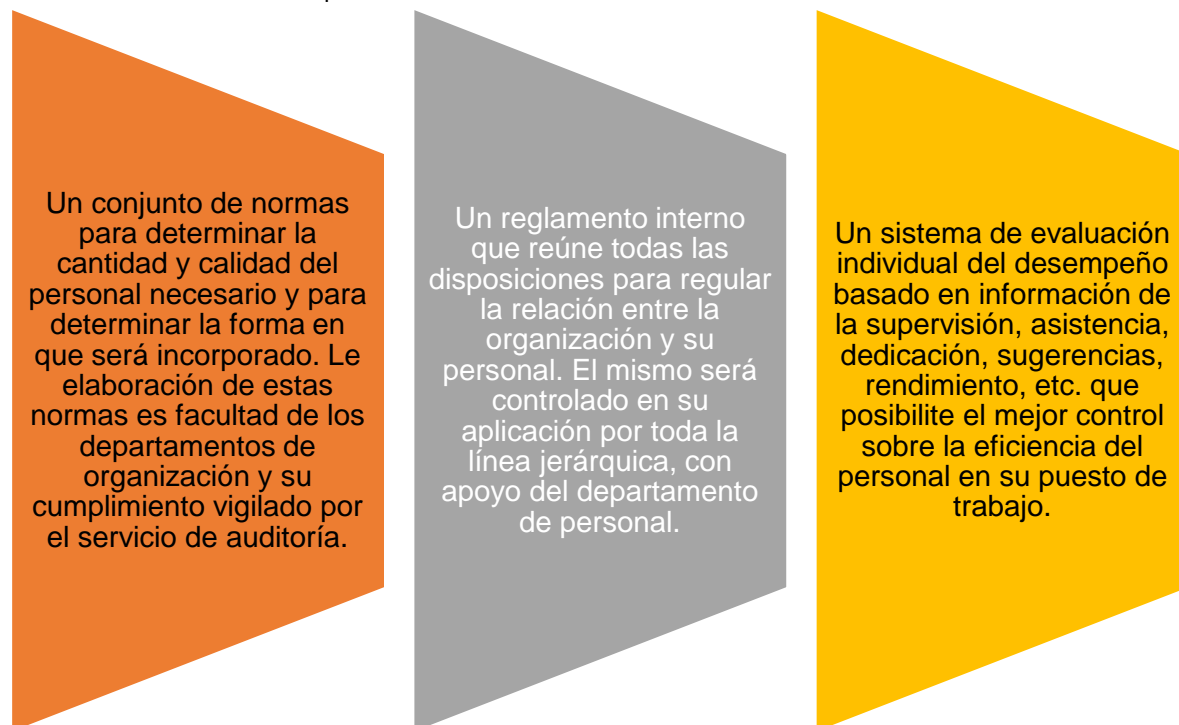
Fuente 20 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez

(Lucia Clara Bancherri, 2011)

Control sobre las personas

El personal con que debe contar cualquier organización para poder desarrollar las actividades inherentes al logro de sus objetivos, teniendo en cuenta las particularidades que poseen las personas, en el sentido que "ninguna es igual a otra y que su comportamiento es complejo", de manera que cada uno de ellos debe ser sometido a un control que tiene las siguientes facetas (Lucia Clara Bancherri, 2011)

Cuadro 21 Control sobre las personas.

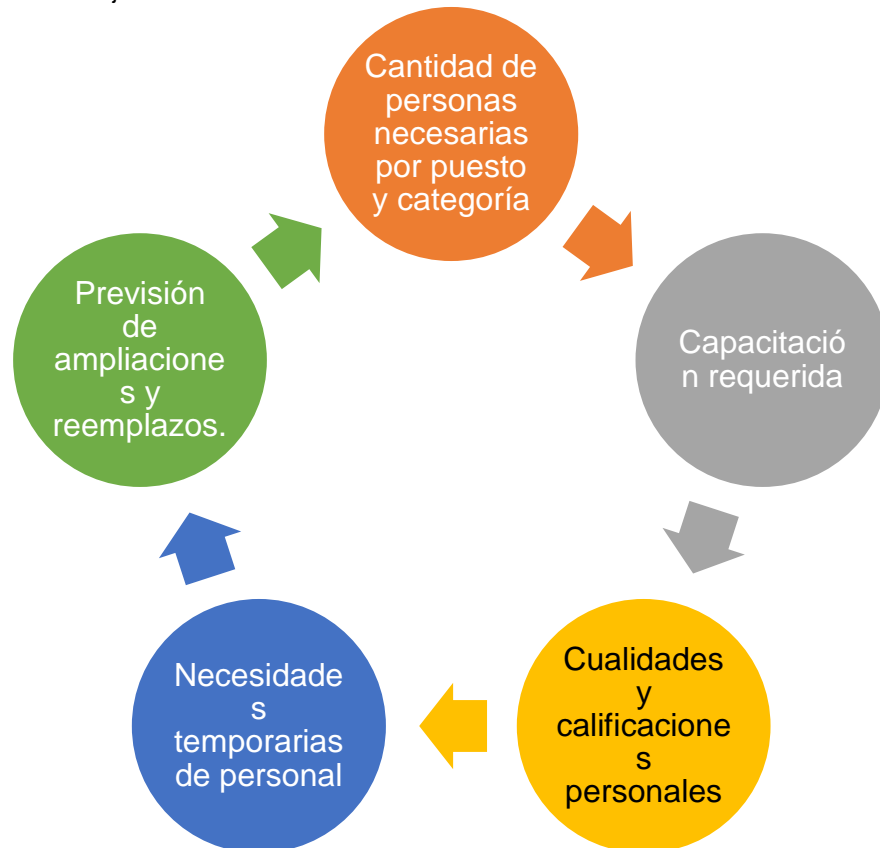


Fuente 21 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Lucia Clara Bancherri, 2011)

Las cuestiones sujetas a control

Cuadro 22 Cuestiones sujetas al control



Fuente 22 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Castellanos, 2012)

Control en el cumplimiento de obligaciones formales

Cuadro 23 Obligaciones formales.



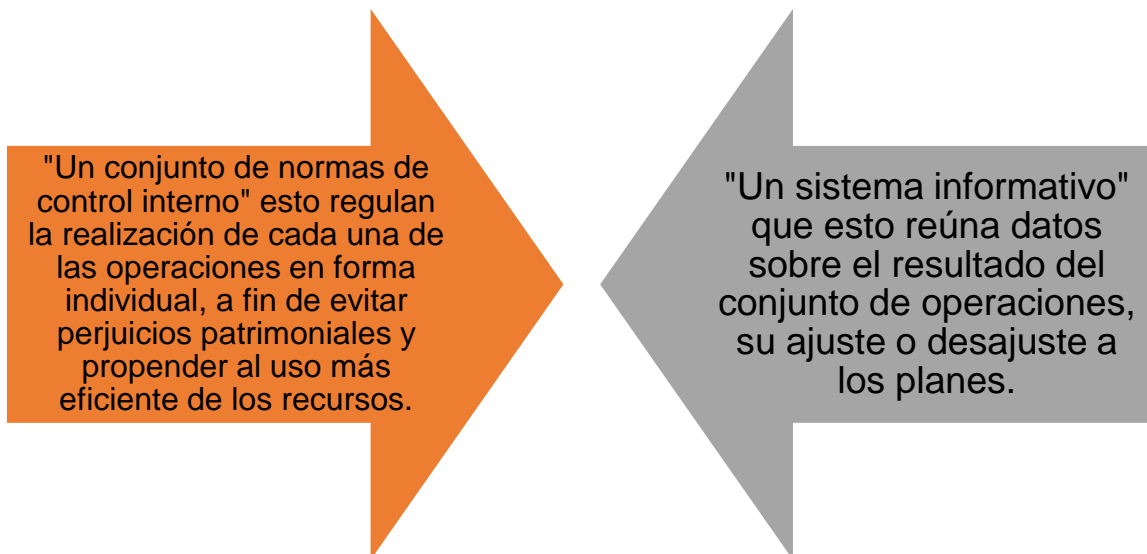
Fuente 23 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Lucia Clara Bancherri, 2011)

Control sobre actividades

Para la concreción de los objetivos de la organización es necesario que se desarrollen un cúmulo de actividades básicas o principales y una serie de actividades conexas o accesorias que contribuyen al a la fluidez de las operaciones principales. El control sobre estas actividades cubre los siguientes aspectos (Terry, 1997)

Cuadro 24 Control de actividades



Fuente 24 Herramienta de Word, Pedro Luis Ixcopal Pérez.

(Terry, 1997)

Las actividades principales sujetas a control

Operaciones de comercialización: Ventas, facturación, reclamos y servicios, devoluciones, solicitudes de crédito de clientes.

Operaciones de compra: requerimientos, selección de proveedores, recepción y almacenamiento.

Operaciones de consumo de materiales y mano de obra: Transporte y puesta en la línea de producción, identificación de tiempos de trabajo, liquidación de sueldos.

Operaciones de ingresos y egresos de dinero: cobranzas, rendiciones de cuentas, verificación de elementos a pagar, planificación de pagos.

Operaciones de procesamiento de la información: sistemas de registración y contabilización de todas las operaciones relevantes para controlar. (Fluss, 2016)

(Fluss, 2016)

Unidad IV: base legal

Ley de Educación Nacional

Según el artículo 37 de la Ley de Educación Nacional, Las obligaciones de los directores es “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” de manera que el director administrativo tendrá un mayor control en el centro educativo si conoce los procesos administrativos.

El director administrativo debe de “Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo” en una forma eficiente (Ley de Educación, Enero 1991).

La autoridad del plantel educativo debe de “Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación” y así poder tener mayor control en el proceso de enseñanza (Ley de Educación, Enero 1991).

Según el artículo 42 de la ley de Educación Nacional el director administrativo debe de “Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo” de esa forma no tendrá un descontrol de cualquier índole dentro del Instituto Educativo (Ley de Educación, Enero 1991).

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

El capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional artículo 3 crea un derecho tutelar que ampara y protege a todo docente catalogado para “Normar y mejorar la docencia nacional” de manera que el docente debe de desarrollar las capacidades en sí mismo y poder transmitir los conocimientos con facilidad. (Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional)

Según La Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional en el capítulo cuarto Reglamento Interior de Trabajo en el artículo 57 indica que “el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten” deben de ser respetados siempre y cuando regulen las normas de trabajo. (Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional)

Según el artículo sesenta y tres de la Ley de dignificación y catalogación del Magisterio Nacional, inciso (a) el trabajador debe de “Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante” de manera que está sujeto a las órdenes del director administrativo. (Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional)

Ley de Servicio Civil. Decreto 1748

Según la Ley del servicio Civil en el artículo sesenta y uno Derecho de los Servidores tienen derecho “A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal (Ley del Servicio Civil 1748).

Según la Ley del Servicio Civil en el artículo sesenta y cuatro, obligaciones de los servidores públicos los trabajadores deben de “Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley” de manera que deben de ir cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus correspondientes (Ley del Servicio Civil 1748).

Según la Ley del Servicio Civil en el artículo sesenta y cuatro, obligaciones de los servidores públicos, en el numeral siete indica que los trabajadores deben de “Asistir con puntualidad a sus labores” y así poder desempeñar con mayor eficiencia sus responsabilidades (Ley del Servicio Civil 1748).

Según la Ley del Servicio Civil en el artículo sesenta y nueve, capítulo único jornadas y descansos los servidores públicos tienen derecho a los “días de asueto con goce de salario: el 1º. De enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1º. De mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las Madres Trabajadoras del Estado” y así no inventar días de asuetos que no están regidos por la ley (Ley del Servicio Civil 1748).

Según la Ley del Servicio Civil, Régimen disciplinario en el artículo setenta y cuatro, Sanciones, el director administrativo para poder garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones “Amonestación verbal”, “Amonestación escrita”, “Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en un año calendario”, “La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional”, Cada amonestación dependerá de la falta que se haya cometido (Ley del Servicio Civil 1748).

Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo Fecha: 21 de marzo de 1972

Según el Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo en el artículo seis indica que “Los horarios para la jornadas Jornada vespertina 13:00 a 18:00 horas” de manera que no se debe de modificar horarios, a menos que exista un convenio donde justifique el cambio de horario (Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo, 21 de Marzo 1972).

Conclusiones

- 1.) Se logró Fomentar al Personal Administrativo por medio de un manual de control administrativo en el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

- 2.) Se Implementó con el personal técnico-administrativo de la institución educativa un manual de control administrativo del director, con la información recabada.

- 3.) Se Capacito al Director para la utilización del Manual de Control Administrativo del Director dentro de la Institución Educativa.

- 4.) Se les brindo una copia del manual al personal docente para que conozca las funciones que le corresponde como docente y al control que se le tomara.

Bibliografía

- Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica. (15 de marzo de 1995). *Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica*. Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo*. (21 de Marzo 1972). Guatemala.
- Castellanos, M. D. (2012). *Administración de Personal*. Mexico: Viveros de Asis 96.
- chavenato, I. (noviembre 1999). “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. Editorial Mc Graw Hill.
- Constitución Política, d. I. (17 de Noviembre de 1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
- Curriculum Nacional Base*. (2017).
- Fluss, D. C. (2016). *Técnicas y Herramientas para el Control de procesos y la Gestión de la Calidad*. Santiago Chile.
- Henry Fayol, T. F. (1987). *Principios de la administración científica: Administración industrial y general*. Buenos Aires: El ateneo.
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional*. (s.f.). Guatemala.
- Ley de Educación, N. (Enero 1991). *DECRETO NUMERO 12-91*. Guatemala: Palacio Nacional.
- Ley del Servicio Civil 1748*. (s.f.). Guatemala.
- Lucia Clara Bancherri, F. C. (2011). *El Control y la Optimización de los Recursos humanos a traves de Indicadores de Gestión en las Administraciones Publicas*. Barcelona: Revista 13 castellano .
- Terry, G. y. (1997). *Principios de administración*. Mexico D.F.: C.E.C.S.A 8Va .

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

La primera semana de Julio del año 2018, me presente a la coordinación técnica administrativa del nivel medio, donde me reuní con el Licenciado Elías Santiago Reyes García, para entregarle mi solicitud para realizar diagnostico institucional en dicha unidad como unidad avaladora, para lo cual con mucho gusto me firmo de autorizado. Luego en el mes de Julio me traslade para el instituto Por Cooperativa Los Ángeles, de Aldea Llano Grande, para entregar la solicitud la cual fue elaborada por el Licenciado Elías Reyes, en la cual solicita me permita realizar continuar con mi proceso de ejercicio profesional supervisado en dicha entidad educativa como unidad avalada.

4.3.2 Acciones

La primera semana de Julio, me presenté a la coordinación técnica administrativa del nivel medio, donde me reuní con el Licenciado Elías Santiago Reyes García, para entregarle mi solicitud para realizar el ejercicio profesional supervisado en dicha unidad denominada como unidad avaladora, para lo cual con mucho gusto me firmo de autorizado.

4.3.3 Resultados

Se realizó un diagnostico en la institución, el cual determino una carencia en las funciones que realiza el personal administrativo. Es por esto que como resultado se elaboró un manual de Control administrativo para el director, el cual ofrecerá un mejor funcionamiento del centro educativo, para beneficio de la comunidad educativa.

4.3.4 Implicaciones

Lo más interesante en este tipo de proyectos es compartir con las personas que trabajan en bien de la educación de nuestro país. Con esto conocer y sentirse parte de las soluciones de un centro educativo fue una buena experiencia, porque pude conocer a profundidad las verdaderas funciones del Director administrativo.

El conocer lo que realiza un Coordinador Técnico Administrativo es una actividad con la que logre conocer el funcionamiento de los centros educativos, y en base a las funciones del coordinador pude detectar las carencias que se tenía en el centro educativo.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Sin duda alguna es durante este proceso que se logra, aplicar todo lo aprendido en los diferentes cursos que durante el proceso académico, recibimos y es donde se refleja el empeño que cada estudiante coloco durante su proceso educativo.

Las comunidades educativas, representa todo lo que un pueblo necesita para progresar, sin duda alguna cada uno de los procesos que se ejecutan dentro y fuera de los centros educativos representan el desarrollo, pero algo mal ejecutado es un retroceso lo cual repercute en el progreso de los pueblos y el país.

De manera que en el centro educativo pude aprender que cada uno de los que asistían tendía a una realidad distinta, porque los alumnos y docentes eran de diferentes culturas y que el director tenía que tratar a todos por igual sin discriminación alguna.

De igual forma pude aprender que muchos gozan de un sueldo cómodo y no hacen ejercen bien su labor, en cambio observe que muchos docentes obtenían un sueldo pequeño y su entrega, su vocación a la docencia era de corazón, están ahí por amor a la enseñanza y no por un sueldo.

Fotografía 1 Profesor Napoleón Cuellar Hernández, Director

fotografía 2 Profesor Sergio Morales, Contador



Fuente 25 Pedro Luis Ixcopal Pérez

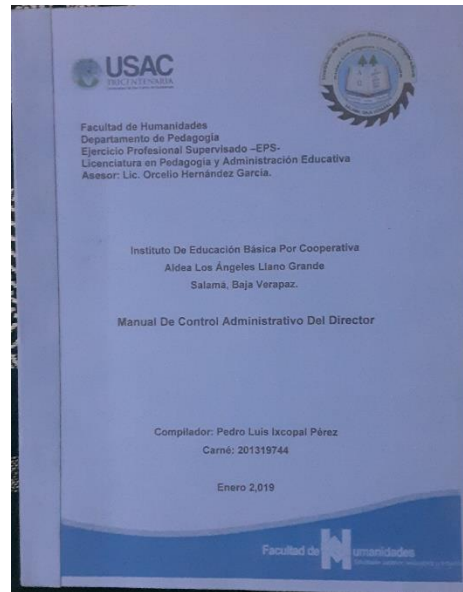
Fuente 26 Pedro Luis Ixcopal Pérez

El Director recibiendo el Manual.

El contador leyendo el Manual.

Fotografía 2 Ervin Anibal Galeano

Fotografía 3 Ervin Anibal Galeano



Fuente 27 Pedro Luis Ixcopal Pérez

Fuente 28 Pedro Luis Ixcopal Pérez

El Secretario Leyendo el Manual

Manual de control administrativo del Director

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Diagnóstico

Universidad De San Carlos De Guatemala

Facultad De Humanidades

Departamento De Pedagogía

Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista De Cotejo De La Evaluación Del Diagnostico

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

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

| | | | |
|--|---|--|--|
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnostico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficientes, debilidades de la institución? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

5.2 Evaluación de la fundamentación Teórica

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Departamento De Pedagogía
 Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación de la fundamentación teórica

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

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

5.3 Evaluación del plan de acción

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Departamento De Pedagogía
 Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación del Plan de acción

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto? | X | | |

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Departamento De Pedagogía
 Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación de la sistematización

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| | | | |
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el –EPS-? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿Es evidente de la participación de los involucrados en el proceso –EPS-? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |



Lista de Cotejo de la Evaluación del informe final

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| | | | |
| ¿Se evaluó cada una de las fases del –EPS-? | X | | |
| ¿La portada de los preliminares son los indicados para el informe del –EPS-? | X | | |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado? | X | | |
| ¿Se presenta correctamente el resumen? | X | | |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados? | X | | |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema? | X | | |
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas? | X | | |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X | | |

Capítulo VI

Voluntariado

6.1 Plan de acción Realizada

a. **Nombre**

Universidad de san Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

201319744

Pedro Luis Ixcopal Pérez

6.1 Plan de acción Voluntariado

b. "Plan del voluntariado

c. Aldea las Palmas, Salamá, Baja Verapaz

d. Objetivos:

e. Objetivo General:

1. Contribuir a la preservación de recursos naturales en áreas montañosas.

f. Objetivos Específicos:

1. Reforestar afluentes de agua para el consumo humano
2. Reducir el deterioro ambiental.
3. Proponer acciones que beneficien a la conservación del ambiente.

g. Justificación:

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en pedagogía y Administración educativa, de la Universidad de san Carlos de Guatemala, y como lo indica un apartado del proceso llamado Voluntariado. Se deben proponer acciones consistentes en reforestación

de áreas comunales. Por lo que se considera de interés social, promover actividades que contribuyan a la preservación de áreas verdes y principalmente en donde estos recursos se vuelvan indispensables como lo son los nacimientos de agua, que proveen a toda una comunidad del vital líquido.

f. Actividades:

Visita comunitaria y entrega de propuesta al presidente del COCODE de la comunidad.

Reconocimiento del contexto de la comunidad.

Visitar el área geográfica del nacimiento de agua.

Determinar algunas características del suelo para posteriormente determinar el tipo de bosque y la especie que se aclimate al lugar seleccionado.

Gestiones ante instituciones para la adquisición de árboles.

Proponer a directores de centros educativos del nivel medio cercanos a la comunidad beneficiada, acciones de reforestación.

Motivar a jóvenes estudiantes del nivel medio para realizar las acciones de reforestación.

Respuesta de vivero Municipal para entrega de árboles.

Entrega y recepción de especie "pino Oocarpa".

Traslado de árboles hacia Aldea Las Palmas.

Limpieza del terreno para la reforestación.

Entrega de permisos a padres de familia de los estudiantes del Instituto de educación Básica Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande.

Autorización de Director del establecimiento para el apoyo de los estudiantes para la reforestación.

Reforestación del nacimiento de Agua.

Redacción de acta de compromiso del COCODE para la sostenibilidad del proyecto.

Determinación de las coordenadas del terreno.

Elaboración del informe del voluntariado.

Entrega del informe a la comisión de ambiente.

Revisión del informe.

g. Tiempo:

Se estipula la realización del voluntariado del mes de junio al 30 de julio del año 2018.

h. Cronograma:

| No | Actividades | Mes | Junio | | | | Julio | | | | |
|----|---|--------|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Visita comunitaria y entrega de propuesta al presidente del COCODE de la comunidad. | Semana | | | | | | | | | |
| | | P | ■ | | | | | | | | |
| | | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | ■ | | | | | | | | |
| 2 | Reconocimiento del contexto de la comunidad. | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | | ■ | | | | | | | |
| 3 | Visita al área geográfica del nacimiento de agua. | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | | ■ | | | | | | | |
| 4 | Visualizar características del suelo para determinar el tipo de bosque y la especie adecuada. | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | | ■ | | | | | | | |
| 5 | Gestiones ante instituciones para la adquisición de árboles. | E | ■ | | | | | | | | |
| | | P | ■ | | | | | | | | |
| 6 | Proponer a directores de centros educativos del nivel medio cercanos a la comunidad beneficiada, acciones de reforestación. | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Motivar a jóvenes estudiantes del nivel medio para realizar las acciones de reforestación. | E | | ■ | | | | | | | |
| | | P | ■ | | | | | | | | |
| 8 | Repuesta de vivero municipal para entrega de árboles. | E | | | | ■ | | | | | |
| | | P | | ■ | | | | | | | |
| 9 | Entrega y recepción de especie pino Oocarpa. | E | | | | ■ | | | | | |
| | | P | | | ■ | | | | | | |
| 10 | Traslado de árboles hacia Aldea Las Palmas. | E | | | | ■ | | | | | |
| | | P | | | ■ | | | | | | |

| No | Actividades | Mes | Junio | | | | Julio | | | |
|----|--|--------|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Limpieza del terreno para la reforestación. | Semana | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | |
| 12 | Entrega de permisos a padres de familia de los estudiantes del INEBCOOP para reforestar. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 13 | Autorización del Director para el apoyo de estudiantes en la reforestación | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 14 | Reforestación del nacimiento de agua | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 15 | Redacción de acta de compromiso del COCODE para la sostenibilidad del proyecto. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 16 | Determinación de las coordenadas del terreno. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 17 | Elaboración del informe de voluntariado. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 18 | Entrega del informe a la comisión de ambiente. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |
| 19 | Revisión del informe. | P | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | |

P= Programado

E= Ejecutado

i. Técnicas:

Realizar visita comunitaria.

Realizar la Observación directa e indirecta en la comunidad seleccionada como beneficiada.

Realizar una entrevista para conocer aspectos relevantes del suelo y el área topográfica.

Utilización del análisis documental con el fin de recolectar información de aspectos históricos.

Utilización de cuestionarios y base datos que servirán para facilitar la recolección de información.

Implementación de tecnología GPS para la ubicación del terreno.

j. Instrumentos:

Cuestionario para la entrevista

Libros de actas

Observación empírica

Tecnología GPS

k. Recursos:

Los recursos a utilizar son:

Humanos:

- COCODE de Aldea Las Palmas
- Director del INEBCOOP Los Ángeles Llano Grande, Salamá B.V

- Estudiantes del INEBCOOP Los Ángeles Llano Grande, Salamá B.V

- Epesistas

Equipo y materiales:

- Computadora
- Teléfono celular
- USB
- Lapiceros
- Hojas de papel bond
- Libros
- Libros de actas
- Automóvil
- Pino (especie oocarpa)

Económicos:

- Impresiones
- Combustible
- Fotocopias
- Transporte de la epesista
- Alimentación
- Internet

k. Responsable:

Los estudiantes epesista serán responsables en su totalidad de la realización del proyecto de voluntariado, reforestando el área denominada Nacimiento de Agua, Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz.

l. Evaluación:

Evaluar la realización del voluntariado a través de una lista de cotejo.



Lista de cotejo de la evaluación del diagnostico

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL VOLUNTARIADO

| No | INDICADORES | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1 | El proyecto del voluntariado fue elegido siguiendo los lineamientos estipulados en el normativo. | X | |
| 2 | Se realizaron las gestiones necesarias para la obtención de los arbolitos. | X | |
| 3 | Las visitas comunitarias fueron oportunas y acordes al proceso. | X | |
| 4 | Autoridades municipales, Director, personal docente y alumnos del centro educativo aportaron lo que se les solicitó. | X | |
| 5 | El área geográfica es la indispensable para la realización del proyecto | X | |
| 6 | Se finalizó el voluntariado en el tiempo estipulado. | X | |
| 7 | Los miembros de COCODE se comprometieron a darle sostenibilidad al proyecto. | X | |
| 8 | El proyecto es de beneficio para toda la comunidad. | X | |
| 9 | Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del voluntariado. | X | |
| 10 | Se utilizó buena planificación para la realización del voluntariado. | X | |
| | | | |

6.2 Sistematización

La escasez de agua provocada por la tala inmoderada de árboles y la falta de concientización de los habitantes al contaminar los afluentes principales de abastecimiento del vital líquido, son de las causas primordiales de las enfermedades en la población; específicamente en los menores de edad que son los afectados en forma directa. El proyecto de voluntariado enfocado en la reforestación pretende dar una solución a mediano y largo plazo a esta clase de dificultades ambientales y de salubridad para la población en general.

Ante el proyecto de reforestación planteado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con Sede en Salamá Baja Verapaz, los comunitarios se presentaron anuentes a colaborar, ya que reconocen que es indispensable proteger estas áreas la comunidad en el futuro presentará déficit en la adquisición del agua apta para consumo humano, previniendo sequias futuras y contribuyendo de esta forma con la preservación de la de la especie humana, de la fauna y la flora de la región.

Las primeras acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad del proyecto son: motivación a integrantes de COCODE de la Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz, para concientizar sobre la importancia del proyecto, así mismo la motivación a centros educativos cercanos a la comunidad con el objeto de fomentar en los estudiantes, personal administrativo y docente la práctica de valores ambientales que benefician a los seres humanos. Gracias a acciones como esta el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, contribuye con la plantación de árboles en la zona de mayor necesidad que es el nacimiento de agua ubicado en área montañosa de Aldea Las Palmas, Salamá B.V.

En cada uno de los capítulos se presenta la descripción de las actividades realizadas por la Epesistas y en las cuales sobresalen la ficha técnica que corresponde a los datos precisos de la ubicación geográfica del terreno donde se llevó a cabo el proyecto

De igual forma se presenta de manera detallada a través de un cronograma las actividades y metodología utilizada en cada uno de los procesos, haciendo uso de las técnicas de observación directa e indirecta, visita comunitaria, entrevistas, diario de campo, análisis documental, utilización de tecnología GPS, entre otros.

En un apartado aparecen las fotografías que evidencian la realización del proyecto de reforestación y la ayuda recibida por los integrantes del COCODE y jóvenes pertenecientes a la comunidad católica de Aldea Las Palmas, Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, y la contribución indispensable del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles, Llano Grande.

Con la presente acción se logró la concientización de la población al mantener reforestadas las áreas de nacimientos de agua logrando que se comprometan a dar continuidad a este tipo de proyectos así como garantizar la sostenibilidad del proyecto realizado, por lo que se detalla un cronograma de sostenimiento durante los próximos seis meses.

6.3 Evidencias y comprobantes

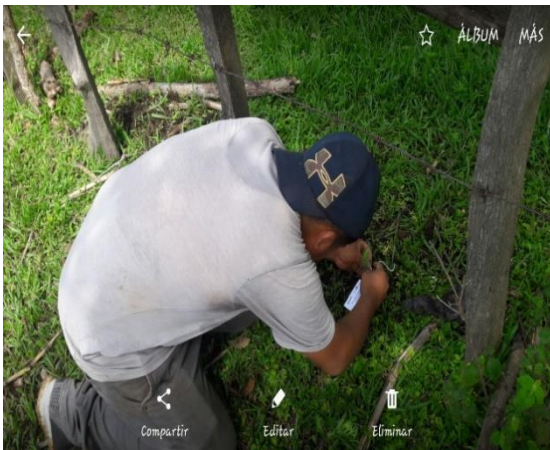
Fotografía 3 voluntariado



Fuente 28 prof. Walfer Ordoñez

Fotografía tomada por el profesor Walfer Estuardo Ordoñez ché, donde se observa al grupo de jóvenes y epesistas Carmen Leticia Veliz Veliz y Pedro Luis Ixcopal Pérez, quienes fueron responsables de la siembra de los 1,200 arbolitos en Aldea Las Palmas.

Fotografía 4 siembra de árboles



Fotografía 5 Colocación de Manta Vinílica



Fuente 29 Profa. Carmen Leticia Veliz Veliz

Fuente 30 Prof. Walfer Ordoñez

Fotografía tomada por el docente Walfer Estuardo Ordoñez Ché, donde el epesista Pedro Luis Ixcopal Pérez esta etiquetando Árboles.

Fotografía Tomada Por la epesista Carmen Leticia Véliz Véliz, en la colocación de la manta vinilica de la comision. Medioambiente.

Fotografía 6 Traslado de árboles



Fuente 31 Profa. Carmen Leticia veliz veliz

Fotografía tomada por la Epesista Carmen Leticia Véliz Véliz, donde el epesista Pedro Luis Ixcopal Pérez se están entregando los árboles para su traslado.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación: Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz

Fecha: 3 de julio de 2018



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente



Informe de Reforestación: Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz

Fecha: 3 de julio de 2018



Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
FAHUSAC

El informe del voluntariado presentado por:

Carmen Leticia Véliz Véliz 201319891

Pedro Luis Ixcopal Pérez 201319744

Como aporte a la reforestación de Guatemala, en la Sede Salamá Baja Verapaz.

3 de julio de 2,018.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Contenido | |
| Presentación | i |
| Objetivo General | 1 |
| Objetivos específicos | 1 |
| Justificación | 1 |
| Georeferencia | 2 |
| Croquis de la plantación | 11 |
| Tipo de Árbol | 13 |
| Cantidad | 13 |
| Fecha de Siembra | 13 |
| Cronograma | 14 |
| Limitaciones y Logros | 14 |
| Conclusiones | 15 |
| Recomendaciones | 16 |
| Evidencias Fotográficas | 17 |
| Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal | 19 |

PRESENTACIÓN

La escasez de agua provocada por la tala inmoderada de árboles y la falta de concientización de los habitantes al contaminar los afluentes principales de abastecimiento del vital líquido, son de las causas primordiales de las enfermedades en la población; específicamente en los menores de edad que son los afectados en forma directa. El proyecto de voluntariado enfocado en la reforestación pretende dar una solución a mediano y largo plazo a esta clase de dificultades ambientales y de salubridad para la población en general.

Ante el proyecto de reforestación planteado por los alumnos Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con Sede en Salamá Baja Verapaz, los comunitarios se presentaron anuentes a colaborar, ya que reconocen que es indispensable proteger estas áreas la comunidad en el futuro presentará déficit en la adquisición del agua apta para consumo humano, previniendo sequias futuras y contribuyendo de esta forma con la preservación de la de la especie humana, de la fauna y la flora de la región.

Las primeras acciones a realizar para garantizar la sostenibilidad del proyecto son: motivación a integrantes de COCODE de la Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz, para concientizar sobre la importancia del proyecto, así mismo la motivación a centros educativos cercanos a la comunidad con el objeto de fomentar en los estudiantes, personal administrativo y docente la práctica de valores ambientales que benefician a los seres humanos.

Gracias a acciones como esta el Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, contribuye con la plantación de árboles en la zona de mayor necesidad que es el nacimiento de agua ubicado en área montañosa de Aldea Las Palmas, Salamá B.V.

En cada uno de los capítulos se presenta la descripción de las actividades realizadas por loa Epesistas y en las cuales sobresalen la ficha técnica que corresponde a los datos precisos de la ubicación geográfica del terreno donde se llevó a cabo el proyecto de voluntariado en pro del Ambiente,

De igual forma se presenta de manera detallada a través de un cronograma las actividades y metodología utilizada en cada uno de los procesos, haciendo uso de las técnicas de observación directa e indirecta, visita comunitaria, entrevistas, diario de campo, análisis documental, utilización de tecnología GPS, entre otros.

En un apartado aparecen las fotografías que evidencias la realización del proyecto de reforestación y la ayuda recibida por los integrantes del COCODE y jóvenes pertenecientes a la comunidad católica de Aldea Las Palmas, Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, y la contribución indispensable del INEBCOOP, Los Ángeles, Llano Grande.

Con la presente acción se logró la concientización de la población al mantener reforestadas las áreas de nacimientos de agua logrando que se comprometan a dar continuidad a este tipo de proyectos así como garantizar la sostenibilidad del proyecto realizado, por lo que se detalla un cronograma de sostenimiento durante los próximos seis meses

Objetivo General

2. Contribuir a la preservación de recursos naturales en áreas montañosas.

Objetivos Específicos

1. Reforestar afluentes de agua para el consumo humano
2. Reducir el deterioro ambiental. A través de la concientización y la promoción de valores ambiental en las localidades que poseen recursos hídricos.
3. Proponer acciones que beneficien a la conservación del ambiente.

Justificación

Los árboles plantados generan mayor cantidad de viento, absorben el dióxido de carbono y expulsan oxígeno, un elemento fundamental para el ser vivo. La reforestación cerca de las fuentes hídricas ayuda a la conservación del agua, es decir, los árboles son soporte o un apoyo en la producción de agua o fuentes hídricas. También se debe reforestar porque la gente de la vereda y los animales se están quedando sin agua; se podría destacar que esta es una excelente estrategia para proteger la producción de agua.

De igual modo se debe lograr la concienciación de la comunidad sobre la protección cuidado y siembra de árboles como una manera de fomentar el acercamiento y empoderamiento de la misma hacia el medio ambiente. Por otra parte se establece que es importante el estudio del tipo de suelo del lugar donde se va a reforestar puesto que para que un árbol pueda crecer adecuadamente necesita plantarse sobre un suelo correspondiente a sus características y condiciones. Por consiguiente lo que se pretende con la elaboración de este proyecto es reforestar una zona cerca de una fuente hídrica para generar mayor producción de agua de mejor calidad y que en ese ambiente haya buen desarrollo de oxígeno, con la utilización de árboles tales como el Pino Oocarpa ya que esta especie de árboles tienen unas características benéficas a la producción de agua. Además se exalta que los guaduales son captadores de Dióxido de Carbono y grandes productores de oxígeno.

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en pedagogía y Administración educativa, de la Universidad de san Carlos de Guatemala, y como lo indica un apartado del proceso llamado Voluntariado. Se deben proponer acciones consistentes en reforestación de áreas comunales. Por lo que se considera de interés social, promover actividades que contribuyan a la preservación de áreas verdes y principalmente en donde estos recursos se vuelvan indispensables como lo son los nacimientos de agua, que proveen a toda una comunidad del vital líquido.

Por tal razón se eligen el Área de Nacimiento de Agua en Aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz, quienes serán beneficiados directamente 300 personas de la comunidad y de forma indirecta miles de personas de las comunidades aledañas, que reciben el oxígeno generado por estos árboles, el planeta se ve beneficiado a larga escala por acciones que realizan los estudiantes de las diferentes carreras en pro del ambiente considerando que la USAC está comprometida con él; y ha generado actividades que reconstruyan, regeneren y mantengan el equilibrio ambiental.

Por tal razón, conscientes de la sostenibilidad, para que las futuras generaciones gocen de los recursos naturales necesarios y suficientes, se ha definido que se justifica la investigación del problema de reforestación. Es crucial en este momento reforestar y concientizar para que sean capaces de respetar, proteger y mejorar la calidad de vida de las personas.

Georeferencia

Ubicación Política Administrativa

Este Proyecto se encuentra ubicado en el Municipio de Salamá y tiene como límites político-administrativos a los siguientes Municipios:

Norte: Sanarate

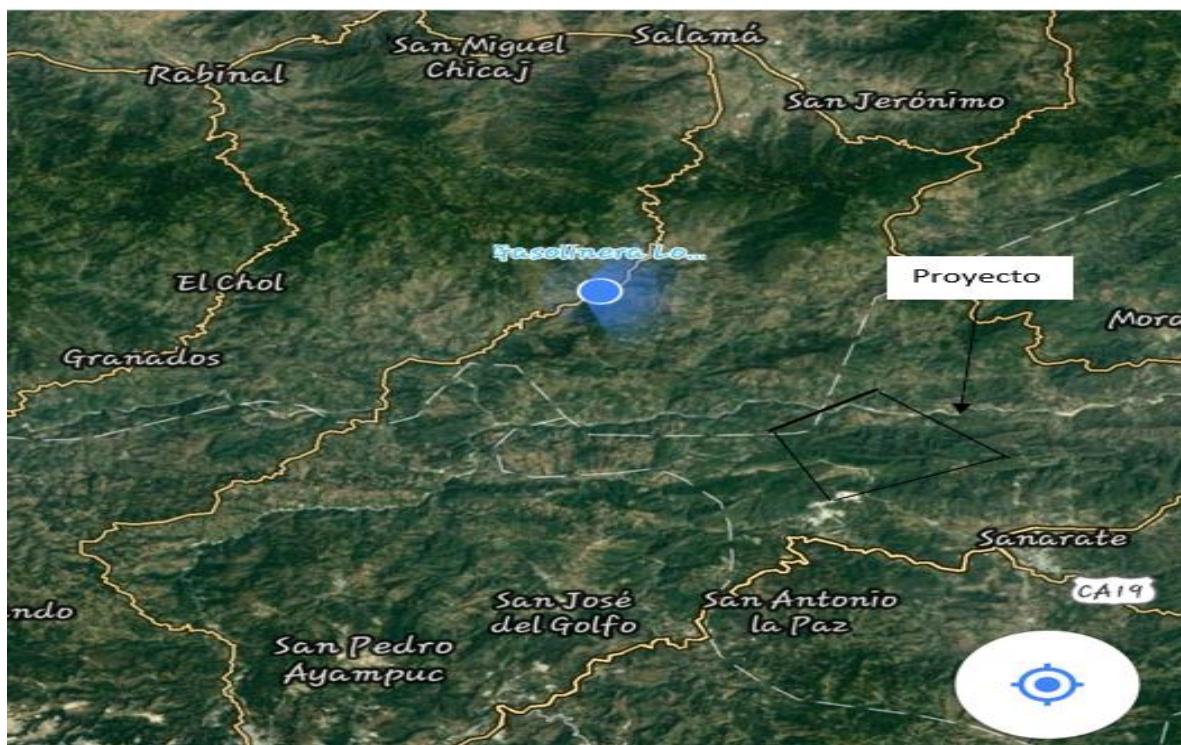
Sur: Llano Grande

Este: Morazán

Oeste: San José del Golfo

Sitio Específico de la Actividad

fotografía 7 Localización geografica del proyecto



Fuente 32 Maps

El proyecto está ubicado al sur de la comunidad Los Ángeles Llano Grande a dirección Norte en el municipio Sanarate, al Oeste al Municipio de Morazán, a dirección Este que gran parte territorio esta forestado.

fotografía 8 Territorio de siembra



Fuente 33 Carmen Leticia veliz Veliz

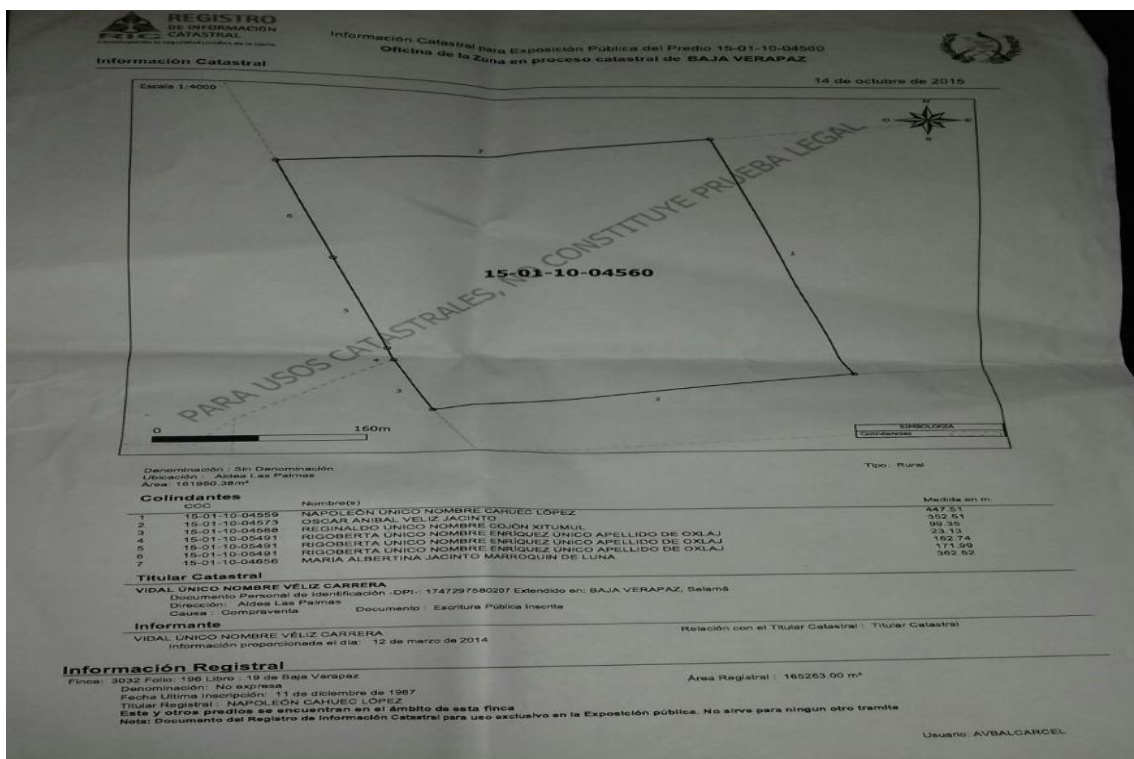
El proyecto está ubicado en la Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz, con esta foto satelital se observa el perímetro remarcado de color amarillo.

Coordenadas Geograficas

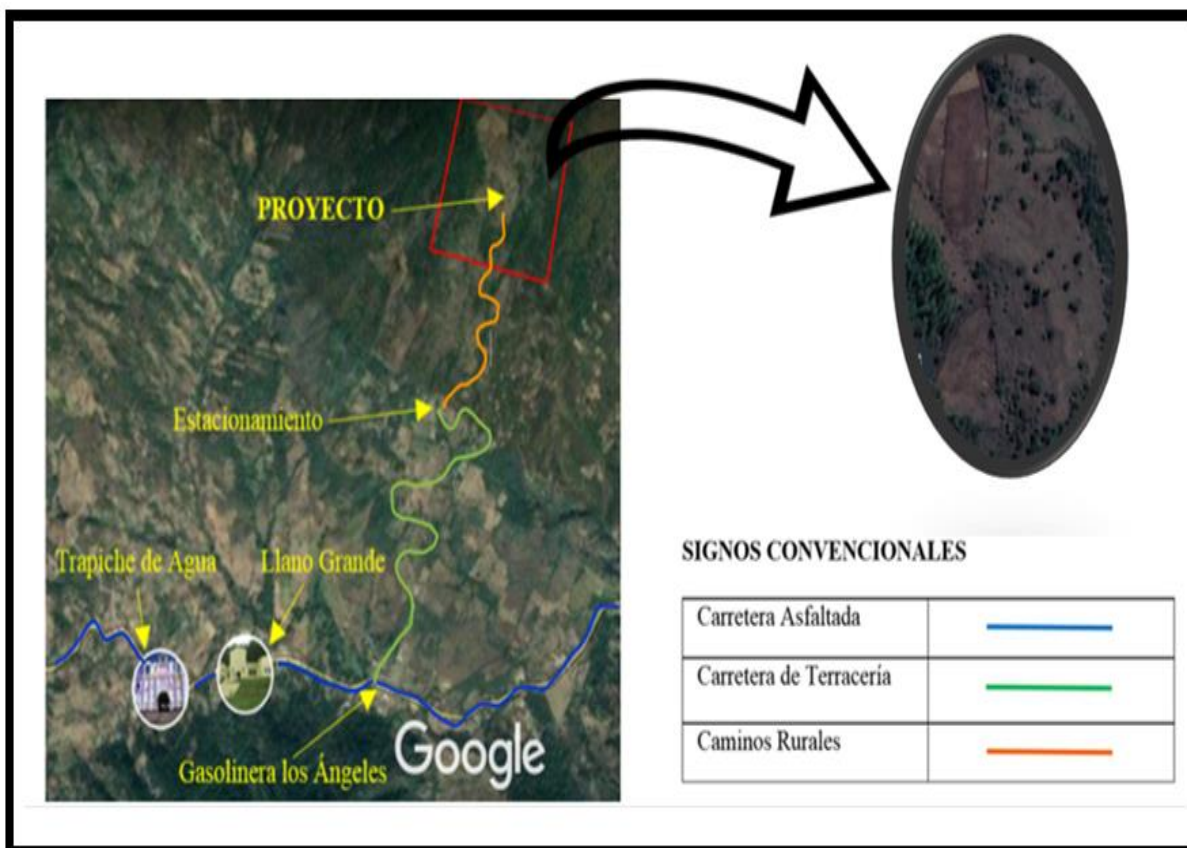
| PUNTO | LATITUD | LONGITUD |
|-------|-----------|------------|
| 1 | 14.977222 | -90.360833 |
| 2 | 14.973056 | -90.358889 |
| 3 | 14.972500 | -90.362222 |
| 4 | 14.973056 | -90.362500 |
| 5 | 14.973611 | -90.362778 |
| 6 | 14.975000 | -90.363333 |
| 7 | 14.976389 | -90.363889 |

La foto satelital vista anteriormente los números que están desde el punto uno hasta el punto siete, en este cuadro se redacta las coordenadas geográficas

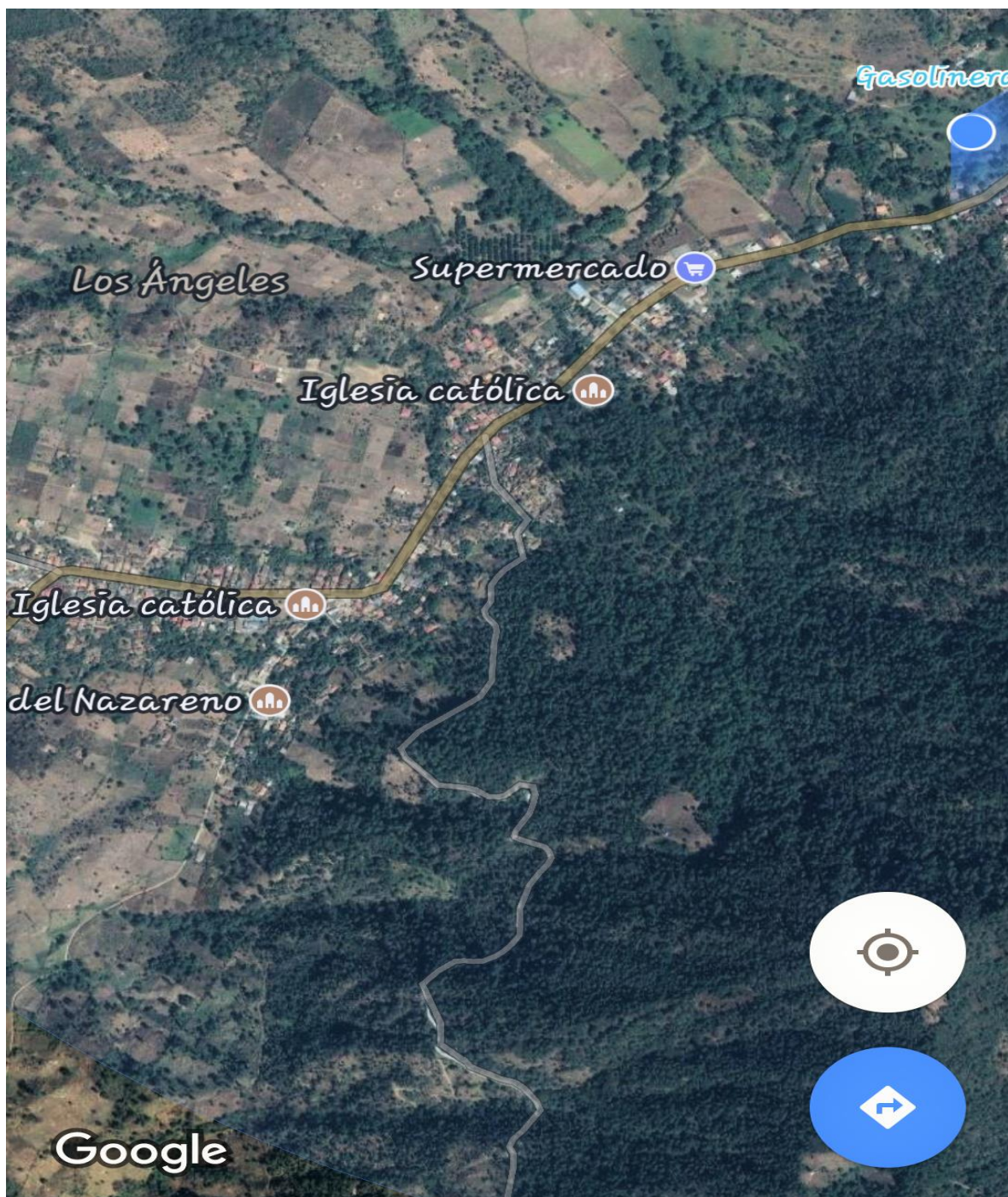
Plano del lugar



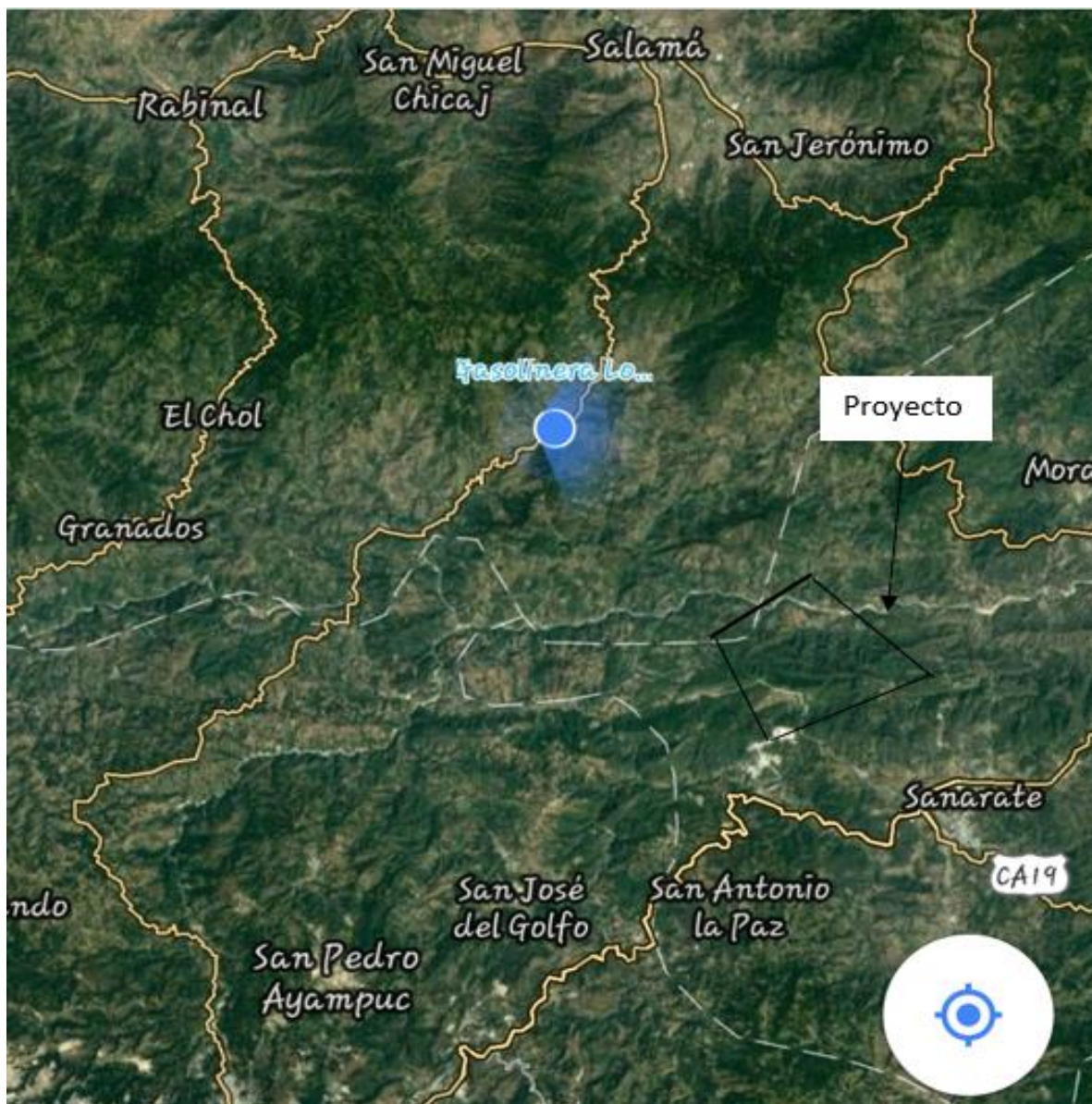
En esta imagen se plantea el Plano del Territorio donde fue realizado el proyecto, de manera que es el plano de todo el terreno y en un área determinada de todo el terreno está ubicado el proyecto Área Influenciada
 En la foto satelital siguiente, se observa el área de influencia del proyecto



Se observa al sur de la ubicación del proyecto una parte forestada y al sur está la Aldea Las Palmas con su carretera de terracería la ruta principal que colinda con Salamá y la ciudad capital.



En esta imagen se puede observar hasta donde está ubicada la población Rural, de manera que existen lugares forestados y partes donde existe escasos de árboles cerca de la ubicación del proyecto.



Ala dirección Este de donde se encuentra el proyecto está ubicado el Municipio de Morazán, Al Norte se encuentra Sanarate, al Sur está ubicada la comunidad de Llano Grande dicha comunidad está dividida en tres sectores, La majada, Los Ángeles, y Llano Grande de manera que está poblada siendo área Rural en Desarrollo Social, A Dirección Oeste Esta ubicada parte de área forestada que colinda con San José del Golfo.

Fotografías del terreno y describir



Foto 1

Vista hacia el oeste del nacimiento de agua, como puede observarse el terreno carece de forestación de árboles.



Foto 2

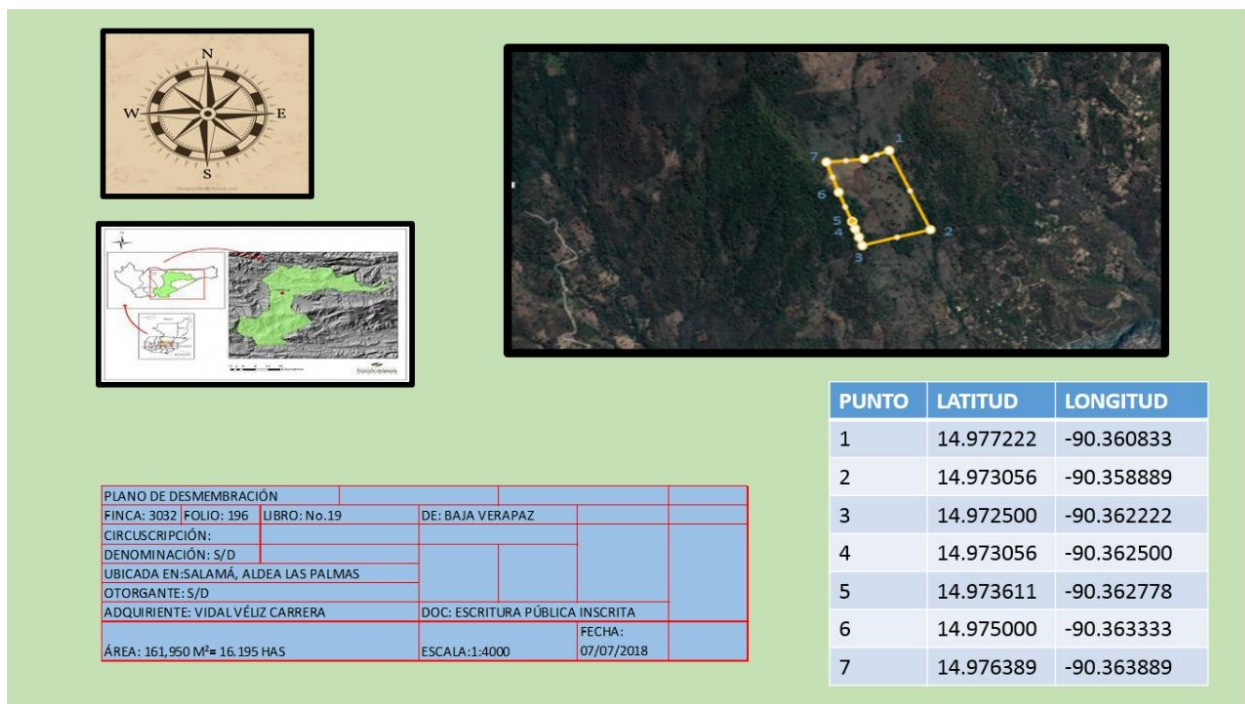
Vista hacia el Sur del nacimiento de agua, donde se puede observar la carencia de árboles en el terreno.



En el área donde se encuentra ubicado el proyecto, es de clima frío, suelo muy fertilizado por abono natural que es producido por restos leñosos de tal manera que elevan la temperatura del suelo favoreciendo la formación y desarrollo de raíces,

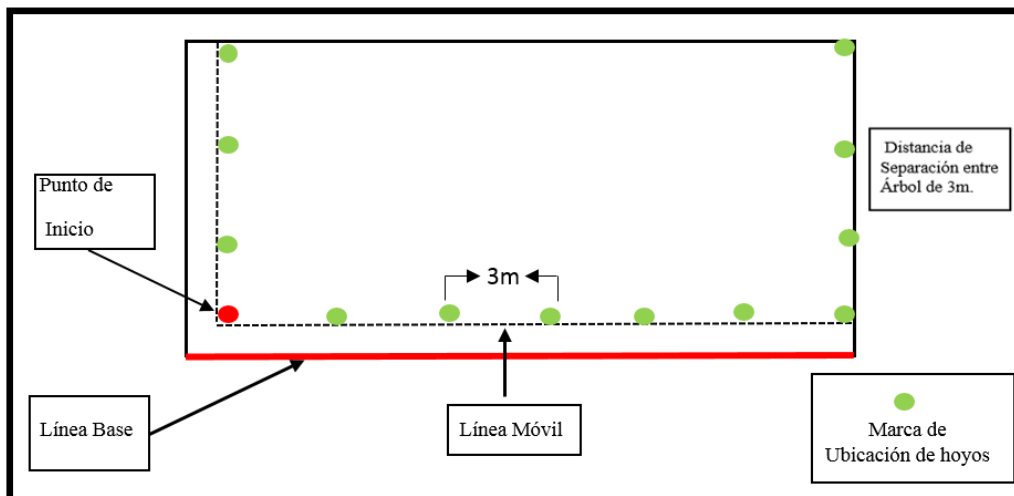
por tanto mejora la nutrición de las plantas, en las fotografías observadas es la fuente de agua para el sostenimiento del proyecto.

Georeferenciación e imagen satelital del sitio donde se ejecuta la actividad.

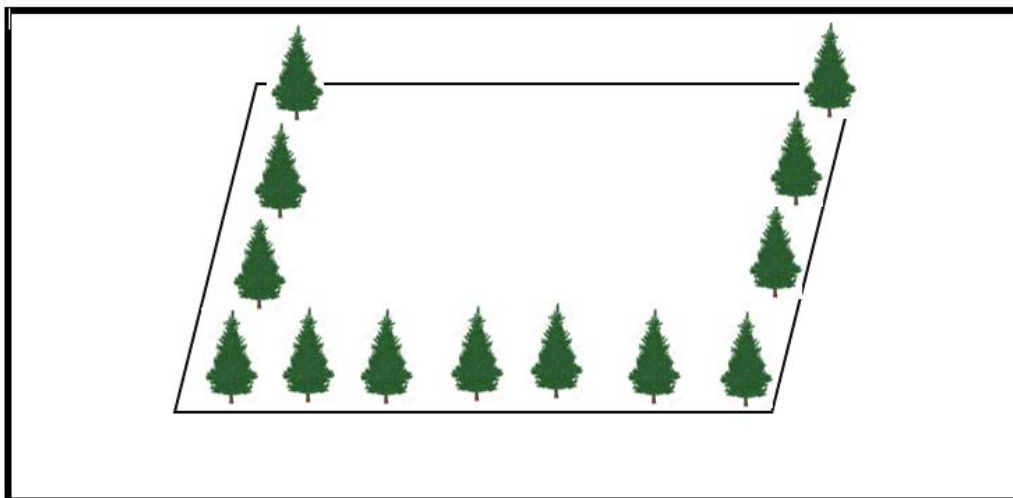


El proyecto está Ubicado en la aldea Las Palmas, situado cerca del nacimiento de agua para el sostenimiento de la población de la aldea mencionada, el proyecto está identificado donde están identificados los siete puntos descritos cada uno de ellos con la latitud, longitud.

Croquis de la plantación



El croquis de la plantación en él se observa el punto rojo que indica el punto de inicio, cada punto verde es la ubicación de cada árbol ubicado a 3 metros de distancia en cada uno de ellos.



La imagen presenta el croquis de la plantación de cada pino oocarpa, sembrado a 3 metros de distancia de cada uno de ellos

Tipo de Árbol

Oocarpa

Es un árbol que alcanza un tamaño de 15 a 25 metros de altura con el tronco grueso y la corteza gris o café-rojiza. Las hojas son de color verde olivo o verde pasto, mide de 12 a 30 centímetros de largo. Tiene conos solitarios o en dos que se abre al madurar como rosas y son café amarillento con brillo o café rojizo.

Etimología

Pinus: nombre genérico dado en latín Pino

Oocarpa: epíteto latino que significa “con fruto como un huevo”

Cantidad

La cantidad de Árboles destinadas para el terreno donde se encuentra ubicado el nacimiento de agua potable de la comunidad Las Palmas fueron un total de 1,200 Arbolitos, de manera que se pudieron plantar todos los 1,200 el mismo día 3 de Julio siendo de una sola especie Pino Oocarpa.

Fecha de siembra

Los arbolitos Oocarpa fueron sembrados el 3 de julio de año 2018, de manera que se realizó la plantación de arbolitos en la fecha programada siendo en un solo día, de forma que con ayuda de los alumnos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande y jóvenes de Iglesia Católica y COCODE de la comunidad se logró culminar con la plantación de 1,200 arbolitos.

Limitaciones y Logros

Limitaciones: entre las limitantes que se nos presentaron las más evidentes fueron: el traslado de árboles del vivero para el nacimiento de Agua ubicado en Aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz, de la cabecera hacia la aldea con 35 kilómetros recorridos en vehículo y 5 kilómetros a pie por veredas; que se debieron transportar los árboles portando cada estudiante y joven colaborador, así como pesistas 15 árboles cada uno, para lograr transportarlos adecuadamente hasta el lugar de la siembra, de igual forma los instrumentos precisos para la plantación.

Otro evidente obstáculo presentado fue sin duda lograr un plan de sostenibilidad para el proyecto, debido a la distancia del nacimiento y a las labores que cada miembro del Consejo Comunitario de Desarrollo de Aldea Las Palmas debe desempeñar en su familia para el sostenimiento diario.

Sin embargo se obtuvieron grandes **logros:** que fueron la concientización de personas para el mantenimiento del afluente de agua y la importancia de la reforestación para mantener y cuidar el precioso líquido.

Lograr la contribución del Instituto Los Ángeles, Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz para colaborar en la reforestación y comprometerse con el proyecto aportando recursos físicos, económicos y primordialmente humanos.

Otro gran logro fue que se nos otorgara una especie que se aclimata al suelo como lo es el Pino Ocarpa; Especial para clima frío, específicamente característico de esa región montañosa; garantizando de esta forma la prolongación de la vida de la especie y el aprovechamiento del suelo y de la estación lluviosa.

Conclusiones

El proyecto de reforestación es un proceso que se realizó para dar cumplimiento a las especificaciones descritas por la facultad de Humanidades con lineamientos específicos de la comisión de Ambiente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Los logros fueron evidentes en gran magnitud alcanzando los objetivos que se propusieron para el mejoramiento del ambiente y la conservación del recurso hídrico que es indispensables para la vida y conservación de las especies de flora y fauna.

- Se contribuyó con la conservación del medio ambiente a través de la reforestación del área de nacimiento de agua, ubicado en aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz.
- a través de la reforestación se logró más afluencia del vital líquido para el abastecimiento a toda la población de la comunidad.
- Con la reforestación se logró la detención del deterioro ambiental, contribuyendo al mejoramiento del ambiente, utilización adecuada del suelo y aprovechamiento del agua.
- Los comunitarios recibieron las propuestas emanadas de los epesistas aceptándolas y comprometiéndose a darle sostenimiento al proyecto realizado.

Recomendaciones

- Se sugiere reforestar esas áreas en las que la especie de pino no pudo adecuarse al ambiente o por causas externas (plagas, invasión de ganado u otras) no haya sobrevivido el árbol plantado.
- Recomendamos mantener los dispensadores de agua en estado limpio para que la distribución del vital líquido se de en condiciones salubres, y sea en realidad agua potable no únicamente agua entubada.
- Implementar otras técnicas para reducir el deterioro ambiental no solo en las áreas montañosas sino también en el territorio de viviendas de la comunidad, para asegurar mejores condiciones de vida.
- Se recomienda darle seguimiento a cada una de las acciones programadas en el cronograma para la sostenibilidad del proyecto y garantizar la vida de la especie de pino plantada en el lugar reforestado.

Evidencias fotográficas



Fotografía tomada por el epesista
epesista Pedro Ixcopal,
en la entrega de árbolitos.



Fotografía tomada por la
Carmen Leticia veliz Veliz,
donde se estan
Se estan entregando los
árboles para su Traslado.



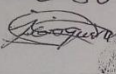
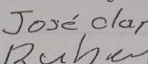
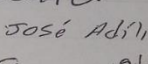
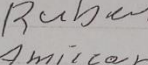
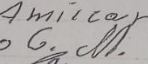
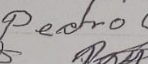

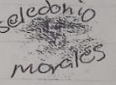
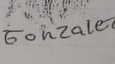
Fotografía tomada por el profesor Walfer Estuardo Ordoñez ché, donde se observa al grupo y los epesistas Carmen Leticia Veliz Veliz y Pedro Luis Ixcopal Pérez, quienes fueron responsable de la siembra de los 1,200 arbolitos en Aldea Las Palmas.

Carta de convenio de sostenibilidad autenticada por un notario o autoridad municipal, comunal

38

cuidarlo y venir a verlo las veces que puedan en esta casa de don Antonio Rodriguez pero los cocode tambien se ponen de acuerdo que el dia que se vuelva a ir no se hacen Res Ponsabte tambien la situacion que el bebe nose encuentra bien de salud:

no habiendo mas que explicar se da por finalisar esta Reunion una hora despues de su inicio: Firman los Presente:

 Antonio Rodriguez
 José Claro Morente
 José Adilfo M-o
 Ruben Cabrera
 Amicar Luna
 Pedro G. M.
 Agustín
 Seledonio Morales
 González

Acta NO 23-2018

En Aidea las Palmas, Municipio de Salamá, Cabe-
 Cera del Departamento de Baja Verapaz, cuando
 son las ocho horas de la mañana en punto,
 del día Martes tres (3) de Julio del año dos
 mil dieciocho, reunidos en el nacimiento de
 Agua, ubicado en la zona montañosa de
 Aidea las Palmas, Salamá, Baja Verapaz
 los alumnos Pedro Luis Ixcopal Pérez, Carmen
 Lidia Veiz Veiz, el presidente de Cocode y
 Alcalde Auxiliar el Señor José Claro Morente,
 para dejar constancia de lo siguiente: - - -

PRIMERO: En la presente fecha nos trasladamos
 al nacimiento de agua que abastece a la comu-
 nidad. Como parte del Ejercicio Profesional Super-
 visado (EPS) de los alumnos antes mencionados
 para realizar el proyecto de voluntariado que consta
 en la Siembra y mantenimiento de mil doscientos
 (1,200) árboles de la especie Pino Ocarpa todo

ello para Contribuir al mejoramiento de la calidad del Suelo y el agua que es un recurso indispensable para el Ser humano.

SEGUNDO: Se procede a la limpieza del terreno por parte de los integrantes de Cocode y colaboradores Comunitarios, así como a la reforestación del lugar con la colaboración de alumnos y alumnas del Instituto Los Angeles Llano Grande, y Jovenes de la Comunidad Católica de Ardea Las Palmas.

TERCERO: El presidente de Cocode se compromete a mantener el área del afluente limpio y darle mantenimiento al proyecto juntamente con la Comunidad y así tener el vital líquido por mucho tiempo.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las tres horas de la tarde firmando y sellando quienes en ella intervinimos (ff)

José claro morente

[Signature]
Carmen *[Signature]*

[Signature]





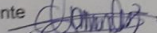
Salamá B.V mayo de 2018

Capitán Byron Tejeda
Alcalde Municipal de Salamá B.V
Su despacho

Es verdaderamente un placer saludarlo y expresarle mis cordiales felicitaciones por la labor administrativa que realiza al frente de la institución Municipal.

Al mismo tiempo como estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz, me atrevo a **SOLICITARLE** 1,200 árboles que servirán para reforestar el terreno comunitario donde está ubicado el nacimiento de agua que se distribuye a la Aldea las palmas, Salamá, Baja Verapaz.


Conociendo que la municipalidad cuenta con un vivero y sabiendo de su interés por mejorar las condiciones del ambiente y de la repercusión e importancia del agua en la vida del ser humano; Agradezco de antemano su fina colaboración.

Atentamente 

Carmen Leticia Véliz Véliz
Carnet: 201319891
Dpi: 1831 29350 1501

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

10 MAY 2018

HORA: 16:43 hrs
FIRMA: 



Salamá B.V mayo de 2018

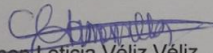
Señores:
Integrantes de COCODE
Aldea Las Palmas, Salamá B.V
Presentes

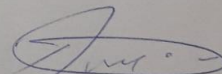
Es verdaderamente un placer saludarlos y expresarles con gratitud la labor ardua que realizan en su comunidad.

Al mismo tiempo como estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz, nos atrevemos a **SOLICITARLES** el acceso al terreno donde está ubicado el nacimiento de agua que se distribuye a la Aldea las palmas, Salamá, Baja Verapaz. Para poder reforestarlo y contribuir de esta forma al mantenimiento del afluente de agua potable.

Agradecemos de antemano su fina colaboración.

Atentamente


Carmen Leticia Véliz Véliz
Carnet: 201319891
Dpi: 1831 29350 1501


Pedro Luis Ixcopal Pérez
Carnet: 201319744
Dpi: 2105 92508 1501

Jose clavo morente
Recibido
13 de Junio 2018





Salamá B.V mayo de 2018

Señores:
Integrantes de COCODE
Aldea Las Palmas, Salamá B.V
Presentes

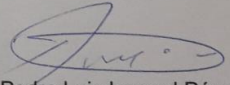
Es verdaderamente un placer saludarlos y expresarles con gratitud la labor ardua que realizan en su comunidad.

Al mismo tiempo como estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz, nos atrevemos a **SOLICITARLES** el acceso al terreno donde está ubicado el nacimiento de agua que se distribuye a la Aldea las palmas, Salamá, Baja Verapaz. Para poder reforestarlo y contribuir de esta forma al mantenimiento del afluente de agua potable.

Agradecemos de antemano su fina colaboración.

Atentamente


Carmen Leticia Véliz Véliz
Carnet: 201319891
Dpi: 1831 29350 1501


Pedro Luis Ixcopal Pérez
Carnet: 201319744
Dpi: 2105 92508 1501

Jose claro morente
Recibido
13 de Junio 2018





Salamá B.V 15 de junio de 2018

Kevin Ventura
Comisión de ambiente Municipalidad de Salamá B.V
Su despacho

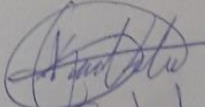
Es verdaderamente un placer saludarlo y al mismo tiempo expresarle mi felicitación por la labor ambiental que realiza.

Al mismo tiempo como estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz, me atrevo a **SOLICITARLE** 600 árboles que servirán para reforestar el terreno comunitario donde está ubicado el nacimiento de agua que se distribuye a la Aldea las palmas, Salamá, Baja Verapaz.

Conociendo que este vivero municipal apoya grandemente a la reforestación y sabiendo del interés por mejorar las condiciones del ambiente y de la repercusión e importancia del agua en la vida del ser humano; Agradezco de antemano su fina colaboración.

Atentamente


Carmen Leticia Véliz Véliz
Carnet: 201319891
Dpi: 1831 29350 1501


Recibido
15 junio 2018



Salamá B.V 15 de junio de 2018

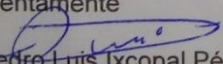
Kevin Ventura
Comisión de ambiente Municipalidad de Salamá B.V
Su despacho

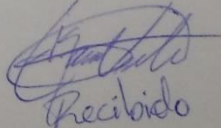
Es verdaderamente un placer saludarlo y al mismo tiempo expresarle mi felicitación por la labor ambiental que realiza.

Al mismo tiempo como estudiante Epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala; y con el afán de contribuir al mejoramiento del ecosistema en áreas necesarias en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz, me atrevo a **SOLICITARLE** 600 árboles que servirán para reforestar el terreno comunitario donde está ubicado el nacimiento de agua que se distribuye a la Aldea las palmas, Salamá, Baja Verapaz.

Conociendo que este vivero municipal apoya grandemente a la reforestación y sabiendo del interés por mejorar las condiciones del ambiente y de la repercusión e importancia del agua en la vida del ser humano; Agradezco de antemano su fina colaboración.

Atentamente


Pedro Luis Ixcopal Pérez
Carnet: 201319744
Dpi: 2105 92508 1501


Recibido
15 junio 2018



Salamá B.V 29 de Junio de 2018

A QUIEN INTERESE:

Por este medio hago de su conocimiento que en la presente fecha **Autorizo y Entrego** a la estudiante Carmen Leticia Véliz Véliz, CUI 1831 29350 1501, Registro Académico 201319891, 600 árboles, que servirán para reforestar el nacimiento de agua ubicado en Aldea Las palmas, Municipio de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz.

Deferentemente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Kevin Ventura".

Kevin ventura

Vivero Municipal, Salamá, Baja Verapaz

Salamá B.V 29 de Junio de 2018

A QUIEN INTERESE:

Por este medio hago de su conocimiento que en la presente fecha **Autorizo y Entrego** al estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744, 600 árboles, que servirán para reforestar el nacimiento de agua ubicado en Aldea Las palmas, Municipio de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz.

Deferentemente,

Kevin ventura

Vivero Municipal, Salamá, Baja Verapaz

Llano Grande, Salamá Baja Verapaz 28 de junio de 2018

Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director del INEBCOOP Los Ángeles
Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.

Reciba un Cordial saludo de los espesitas: Carmen Leticia Veliz Veliz, CUI 1831 29350 1501 Registro Académico 201319891, Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744, quienes le deseamos éxitos en sus labores administrativas de tan prestigioso establecimiento educativo, después de nuestro breve saludo pasamos a lo siguiente:

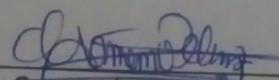
Exponemos

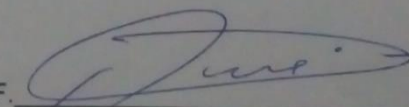
Como estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) se nos requiere realizar una etapa de voluntariado, de manera que va en relación a mejorar al medio ambiente y es por ello que por esepista se le requiere sembrar 600 arbolitos y por ello

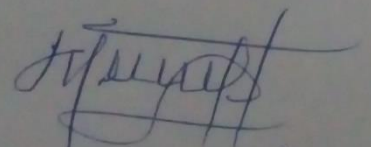
SOLICITAMOS

A usted como director del centro educativo que nos apoye junto con el personal docente y alumnado para poder sembrar 1,600 arbolitos el día Martes 3 de Julio del presente año en la comunidad de Las Palmas y es por ello que le pedimos a usted su valiosa colaboración para que juntos podamos mejorar un poco el medio ambiente.

Desde ya agradecemos el gran apoyo que se nos brindara.

F. 
Carmen Leticia Veliz Veliz
Epesista

F. 
Pedro Luis Ixcopal Pérez
Epesista


Autorizada.
28-06-2018.



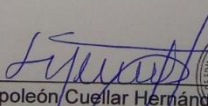
Oficio No. 03-2018
E/AG INEBCOOP Los Ángeles
Aldea Llano Grande, Salamá Baja Verapaz 28 de junio de 2018.

**EPESISTAS
FACULTAD DE HUMANIDADES
SALAMA B.V.**

Reciban un cordial saludo del director del Instituto de Educación Básica de Enseñanza por cooperativa "Los Ángeles" Aldea Llano Grande, deseándole éxitos en sus labores diarias.

A respuesta de la solicitud sobre el apoyo con el recurso humano del establecimiento educativo, no se tiene ningún inconveniente en que la actividad de reforestación participe el personal docente y alumnado del establecimiento siempre y cuando sean ustedes como epesistas (Pedro Luis Ixcopal Pérez y Carmen Leticia Veliz Veliz) los responsables directos y encargados del transporte, logística y desarrollo de las actividades planificadas para ese día.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.
Deferentemente.

F. 
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director INEBCOOP LOS ANGELES





Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

Por este medio reciba un cordial saludo de parte de este centro educativo, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento que como parte de su ejercicio profesional supervisado (EPS) los estudiantes de la USAC solicitaron apoyo a nuestros alumnos para ir a sembrar arbolitos a la aldea las palmas, el día martes 03 de julio.

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

Esperando su anuencia a la presente, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director



Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

Por este medio reciba un cordial saludo de parte de este centro educativo, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento que como parte de su ejercicio profesional supervisado (EPS) los estudiantes de la USAC solicitaron apoyo a nuestros alumnos para ir a sembrar arbolitos a la Aldea Las Palmas, el día martes 03 de julio.

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

Esperando su anuencia a la presente, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 01 de agosto de 2018.

A quien Interese:

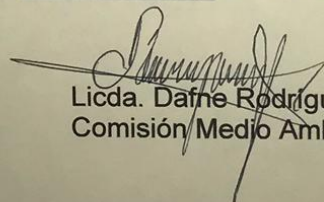
Presente

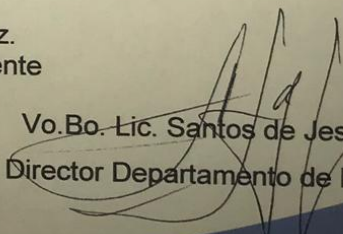
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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 el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Pedro Luis Ixcopal Pérez**, con número de carnet **201319744**, participó en la reforestación en Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 03 de julio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de Humanidades

Conclusiones

1. Se contribuyó al fortalecimiento del área administrativa del Instituto de Educación Básica Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.
2. Se elaboró un Manual de control administrativo del director del Instituto de Educación Básica Por cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá Baja Verapaz.
3. Se validó el Manual de control administrativo para el uso en el área administrativa del establecimiento.
4. Se socializo el contenido del Manual de Control administrativo del director para que tanto docentes y personal administrativo lo utilicen como herramienta auxiliar para el desarrollo del control en el establecimiento educativo.

Bibliografía

- CHIAVENATO, I. (Noviembre 1999). “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. Editorial Mc Graw Hill .
- cronista Andre Saint-Llu. (s.f.). *conquista y Evangelización* . Guatemala.
- FAYOL Henry, T. F. (39-50 1987). *Principios de la administración científica: Administración industrial y general*. Buenos Aires: El ateneo.
- Franco, F. (16 de Julio de 2018). Costumbres y Tradiciones. (F. Franco, Entrevistador) Guatemala., U. S. (s.f.). *Revista Tradiciones de Guatemala, Centro de Estudios Folklóricos*.
- Guzmán, S. (s.f.). (Historiador, Entrevistador)
- Hernandez, P. N. (20 de Julio de 2018). Información del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salmá Baja Verpaz. (P. N. Hernandez, Entrevistador)
- INE, d. d. (s.f.). Monografía de Salamá. *Monografía de Salamá. INE, delegación departamental de B.V.* .
- Ismalej, W. (10 de Julio de 2018). Centros de Salud Publica. (W. Ismalej, Entrevistador)
- José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba. (s.f.). Monografía de Salamá, Baja Verapaz. En J. G. Marimba, *Monografía de salamá, Baja Verapaz*. Salamá, Baja Verapaz.
- Manzo, P. E. (15 de Julio de 2018). vivienda. (P. E. Manzo, Entrevistador)
- Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. Legislación básica educativa, Leyes educativas. Guatemala: décima segunda edición, Corregida, aumentada y actualizada 2 012*.
- MINEDUC. (octubre de 2 010). *Ministerio de educación. Reglamento de evaluación de los aprendizajes Acuerdo Ministerial No. 1171-2010*. Guatemala:.

- MINEDUC-DIGECUR. (2009). *Ministerio de Educación DIGECUR. Currículum Nacional Base Nivel Medio- Guatemala: MINEDUC-DIGECUR, 2 009.*
- Ministerio de Educación, d. d. (noviembre de 1 999.). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala: Guatemala.*
- Mosconi, L. (2008). *Santas Misiones Populares*, 33-34.
- Mosconi, L. (2008). *Santas Misiones Populares*. 33.
- Reyes, C. (s.f.). (B. R. José, Entrevistador)
- Reyes, E. S. (16 de Julio de 2018). Diagnóstico contextual. (P. L. Pérez, Entrevistador)
- Salamá, M. d. (2010). Ordenamiento Territorial. *Plan de Ordenamiento Territorial, Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.*
- Salamá, M. d. (2010). Plan de Desarrollo Municipal. *Plan de Desarrollo, Municipalidad de Salamá, B.V. / Segeplan.*
- Salas Madriz, F. E. (2003). *La administración educativa y su fundamentación epistemológica*. San Pedro, Montes de Oca, Costa Rica: Educación, vol. 27, núm. 1, 2003, pp. 9-16.
- Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica. (15 de marzo de 1995). *Acuerdo Ministerial No. 58 Reglamento de Instituto por cooperativa de Enseñanza Básica*. Guatemala.
- Acuerdo Ministerial 927 Reglamento de Jornadas de Trabajo*. (21 de Marzo 1972). Guatemala.
- Castellanos, M. D. (2012). *Administración de Personal*. Mexico: Viveros de Asis 96.
- chavenato, I. (noviembre 1999). *“ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”*. Editorial Mc Graw Hill.
- Constitución Política, d. I. (17 de Noviembre de 1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala.
- Curriculum Nacional Base*. (2017).

Fluss, D. C. (2016). *Técnicas y Herramientas para el Control de procesos y la Gestión de la Calidad*. Santiago Chile.

Henry Fayol, T. F. (1987). *Principios de la administración científica: Administración industrial y general*. Buenos Aires: El ateneo.

Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. (s.f.). Guatemala

Ley de Educación, N. (Enero 1991). *DECRETO NUMERO 12-91*. Guatemala: Palacio Nacional.

Ley del Servicio Civil 1748. (s.f.). Guatemala.

Lucia Clara Bancherri, F. C. (2011). *El Control y la Optimización de los Recursos humanos a traves de Indicadores de Gestión en las Administraciones Publicas*. Barcelona: Revista 13 castellano .

Terry, G. y. (1997). *Principios de administración*. Mexico D.F.: C.E.C.S.A 8Va .

E-grafía

(s.f.). Obtenido de http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO_GE/.

(s.f.). Obtenido de [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/29A%20Historia%20de%20salam%C3%A1%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/29A%20Historia%20de%20salam%C3%A1%20(1).pdf)

(s.f.). Obtenido de USAC: http://c3.usac.edu.gt/admin_revindex/articulos/editor5-r349_pi37_pfi58_ra3352.pdf

(s.f.). Obtenido de <http://conociendosalama.com/ubicacion-geografica/>

(1 de Febrero de 2012). *Nuestro Diario, Región Verapaz*, pág. 2.

Burnnett, G. (2009). 57.

<http://shareguatemala.org/sobre-share/nuestra-historia/>. (2017).

Apéndice

Plan General del –EPS-

a.) Título:

Plan Del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

b.) Ubicación física de la Institución

La Coordinación técnica administrativa del nivel medio se encuentra en el Municipio de Salamá en la 1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

c.) Objetivos

Objetivo General

Ejecutar los procesos durante el ejercicio Profesional Supervisado –EPS- dentro de la Institución avalada y Avaladora para solucionar un problema dejando un producto a la Institución Educativa, a través de la realización de un trabajo ordenado que permita el desarrollo eficaz de los procesos de control administrativo.

Objetivos Específicos

Cumplir con la información que se requiere en cada etapa.

Realizar el Diagnostico contextual e Institucional.

Realizar la Fundamentación Teórica.

Realizar el informe de la etapa del voluntariado.

Elaborar el Producto según la necesidad que se priorice.

Justificación

La Facultad de Humanidades tiene establecido, que cada estudiante aporte a la sociedad todos los conocimientos adquiridos durante su formación académica y es por ello que se ha establecido el Ejercicio Profesional Supervisado como una etapa más en su formación académica para de que el estudiante realice todas las etapas establecidas según el normativo de –EPS-, por tal razón se justifica que el

estudiante debe de aportar un producto a la sociedad donde tendrá que realizar diferentes investigaciones hasta poder llegar a una sola solución a la problemática detectada, dicho producto es la forma como el estudiante le devuelve a la sociedad el aporte económico que ellos aportan a la Universidad de San Carlos De Guatemala .

d.) Actividades

- ✓ Solicitar y ser aceptado como epesista por una institución de medio o alto nivel
- ✓ Realización de Diagnostico
- ✓ Listar las carencias
- ✓ Problematizar las carencias
- ✓ Enunciar la hipótesis-acción
- ✓ Redactar la fundamentación teórica.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción
- ✓ Ejecutar la acción
- ✓ Sistematizar la experiencia
- ✓ Evaluar todo el proceso
- ✓ Voluntariado
- ✓ Redactar el informe respectivo Redactar el informe respectivo

e.) Tiempo

Junio- octubre

f.) Cronograma

| No | Actividades | Fecha | | | | | |
|----|---|-----------|-------|------------|----------------|-------------|---------------|
| | | Juni o | Julio | Agost o | Septiemb re | Octubr e | Noviemb re |
| 1 | Solicitar y ser aceptado como epesista por una institución de | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | medio o alto nivel. | | | | | | |
| 2 | Realización de Diagnostico | | | | | | |
| 3 | Listar las carencias | | | | | | |
| 4 | Problematizar las carencias | | | | | | |
| 5 | Enunciar la hipótesis-acción | | | | | | |
| 6 | Redactar la fundamentación teórica. | | | | | | |
| 7 | Elaborar el Plan de Acción | | | | | | |
| 8 | Ejecutar la acción | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| 9 | Sistematizar la experiencia | | | | | | |
| 10 | Evaluar todo el proceso | | | | | | |
| 11 | Voluntariado | | | | | | |
| 12 | Redactar el informe respectivo | | | | | | |

g.) Técnicas e instrumentos

- ✓ Observación
- ✓ Encuestas
- ✓ Entrevistas
- ✓ Análisis documental

h.) Recursos

Humanos

- ✓ Asesor
- ✓ Coordinador Técnico administrativo
- ✓ Director del centro educativo
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Epesista

Materiales

- ✓ Mobiliario
- ✓ Computadoras

- ✓ Impresoras
- ✓ escritorios
- ✓ Archivo
- ✓ Libros de texto
- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Estacas

Financieros

- ✓ Municipalidad de Salamá Baja Verapaz

i.) Responsables

Epesista Pedro Luis Ixcopal Pérez.

j.) Evaluación

| N o | Actividades | | Fecha | | | | | |
|--------|---|---|-----------|-------|------------|----------------|-------------|---------------|
| | | | Juni o | Julio | Agost o | Septiemb re | Octub re | Noviemb re |
| 1 | Solicitar y ser aceptado como epesista por una institución de medio o alto nivel. | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 2 | Realización de Diagnostico | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 3 | | P | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| | Listar las carencias | E | | | | | | |
| 4 | Problematizar las carencias | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 5 | Enunciar la hipótesis-acción | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 6 | Redactar la fundamentación teórica. | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 7 | Elaborar el Plan de Acción | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 8 | Ejecutar la acción | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 9 | Sistematizar la experiencia | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 10 | Evaluar todo el proceso | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |
| 11 | Voluntariado | P | | | | | | |
| | | E | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Redactar el informe respectivo | P | | | | | | |
| 2 | | E | | | | | | |

En lo anterior consta del plan general donde se planteó las actividades a ejecutar como de la misma manera el presupuesto a ejecutarse durante el –EPS–.

Copia de los instrumentos de evaluación

5.1 Diagnostico

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Departamento De Pedagogía
 Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista De Cotejo De La Evaluación Del Diagnostico

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

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

| | | | |
|--|---|--|--|
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución? | X | | |
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficientes, debilidades de la institución? | X | | |
| ¿Fue correctha la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

5.2 Evaluación de la fundamentación Teórica

Universidad De San Carlos De Guatemala
 Facultad De Humanidades
 Departamento De Pedagogía
 Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación de la fundamentación teórica

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

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

5.3 Evaluación del plan de acción

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación del Plan de acción

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| | | | |
| ¿Es completa la identificación institucional del epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | X | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir? | X | | |
| ¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | X | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | X | | |
| ¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el reglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto? | X | | |

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Universidad De San Carlos De Guatemala
Facultad De Humanidades
Departamento De Pedagogía
Instrumento Del Proceso De Evaluación



Lista de Cotejo de la Evaluación de la sistematización

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| | | | |
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el –EPS-? | X | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿Es evidente de la participación de los involucrados en el proceso –EPS-? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |



Lista de Cotejo de la Evaluación del informe final

INSTRUCCIONES: Marca con una X en la columna que corresponda, según la calidad de trabajo, por cada aspecto.

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| | | | |
| ¿Se evaluó cada una de las fases del –EPS-? | X | | |
| ¿La portada de los preliminares son los indicados para el informe del –EPS-? | X | | |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado? | X | | |
| ¿Se presenta correctamente el resumen? | X | | |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados? | X | | |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema? | X | | |
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas? | X | | |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X | | |

Las herramientas que se ejecutaron para evaluar el proceso fueron las listas de cotejo, donde se ejecutó por cada capítulo.

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

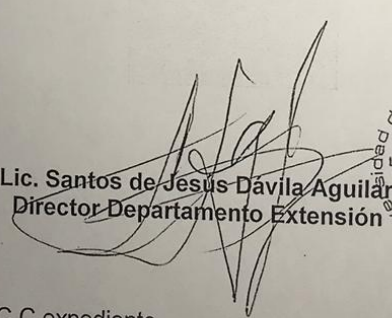
Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
ORCELIO HERNANDEZ GARCIA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

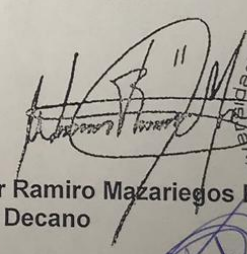
Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará el estudiante

PEDRO LUIS IXCOPAL PÉREZ
201319744

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión




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



C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, B. V. 5 de junio de 2018

Licenciado
Elías Santiago García, Coordinador Técnico Administrativo
Coordinación Técnica administrativa
Presente

Estimado Coordinador Técnico Administrativo:

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 -, el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Santos De Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



14/06/18

Vo Bo. [Signature]



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





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, B. V. 14 de junio de 2018

Director
Napoleón Cuellar Hernández
Institución Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande,
Salamá Baja Verapaz
Presente

Director del centro educativo:

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 –, el estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Elías Santiago García
Coordinador Técnico Administrativo



Handwritten signature and date: 14-06-2018

mygo/sdjda

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva
Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620



Aldea Llano Grande, Salamá Baja Verapaz 14 de junio de 2018.

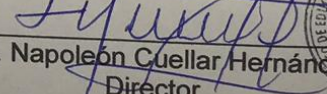
**EPESISTA
FACULTAD DE HUMANIDADES
SALAMA B.V.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo del director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles" Aldea Llano Grande, del Municipio de Salamá Baja Verapaz deseándole éxitos en sus labores diarias.

En respuesta a la solicitud para la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado en este centro educativo, recibida el 14 de junio de 2018, remitente: **Pedro Luis Ixcopal Pérez** me complace como director del establecimiento poder recibirlo y **AUTORIZAR** dicha solicitud el tiempo que sea necesario.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente.

F. 
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director



Salamá B.V 14 de Junio de 2018

A QUIEN INTERESE:

Por este medio hago de su conocimiento que en la presente fecha **Autorizo** reforestar el nacimiento de agua que abastece a la Aldea Las palmas, Municipio de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz. A los estudiantes Carmen Leticia Véliz Véliz, CUI 1831 29350 1501, Registro Académico 201319891 y Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744,600 árboles, que servirán para reforestar el nacimiento de agua ubicado en Aldea Las palmas, Municipio de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz.

Deferentemente:

Jose claro morente
COCODE
Aldea Las Palmas



Salamá, Baja Verapaz 20 de junio de 2018

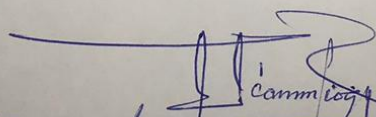
Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguirre
Director Departamento de Extensión
USAC Facultad de Humanidades
Guatemala, Centro América
Presente

Respetable Licenciado Dávila Aguirre:

Al saludarle de manera atenta y cordial, me permito informar que en atención a la nota Salamá, Baja Verapaz 5 de junio de 2018, referente a solicitar autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, por parte del estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en el Instituto Nacional de Educación Básica Por Cooperativa Los Ángeles Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz; esta Coordinación Técnica Administrativa, no tiene inconveniente en autorizar la realización del ejercicio profesional supervisado por parte del estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, en dicho establecimiento; rogándole mantener una estrecha comunicación con la autoridad de dicho centro educativo y cumplir con la normativa y requerimientos de la misma.

Por su fina atención, sin otro particular y con muestras de consideración y estima, me suscribo de usted,

Atentamente,


Lic. Elías Santiago García Reyes
Coordinador Técnico Administrativo



cc archivo

Recibido.
26042018.



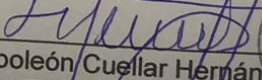
Oficio No. 03-2018
E/A/G INEBCOOP Los Ángeles
Aldea Llano Grande, Salamá Baja Verapaz 28 de junio de 2018.

**EPESISTAS
FACULTAD DE HUMANIDADES
SALAMA B.V.**

Reciban un cordial saludo del director del Instituto de Educación Básica de Enseñanza por cooperativa "Los Ángeles" Aldea Llano Grande, deseándole éxitos en sus labores diarias.

A respuesta de la solicitud sobre el apoyo con el recurso humano del establecimiento educativo, no se tiene ningún inconveniente en que la actividad de reforestación participe el personal docente y alumnado del establecimiento siempre y cuando sean ustedes como epesistas (Pedro Luis Ixcopal Pérez y Carmen Leticia Veliz Veliz) los responsables directos y encargados del transporte, logística y desarrollo de las actividades planificadas para ese día.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.
Deferentemente.

F. 
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director INEBCOOP LOS ANGELES





Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

Por este medio reciba un cordial saludo de parte de este centro educativo, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento que como parte de su ejercicio profesional supervisado (EPS) los estudiantes de la USAC solicitaron apoyo a nuestros alumnos para ir a sembrar arbolitos a la aldea las palmas, el día martes 03 de julio.

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

Esperando su anuencia a la presente, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director



Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

Por este medio reciba un cordial saludo de parte de este centro educativo, deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para hacerle de su conocimiento que como parte de su ejercicio profesional supervisado (EPS) los estudiantes de la USAC solicitaron apoyo a nuestros alumnos para ir a sembrar arbolitos a la Aldea Las Palmas, el día martes 03 de julio.

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

Esperando su anuencia a la presente, nos suscribimos de usted.

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____
Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director





Salamá B.V 29 de Junio de 2018

A QUIEN INTERESE:

Por este medio hago de su conocimiento que en la presente fecha **Autorizo y Entrego** al estudiante Pedro Luis Ixcopal Pérez, CUI 2105 92508 1501, Registro Académico 201319744, 600 árboles, que servirán para reforestar el nacimiento de agua ubicado en Aldea Las palmas, Municipio de Salamá, cabecera del departamento de Baja Verapaz.

Deferentemente,

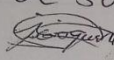
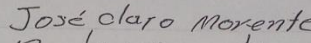
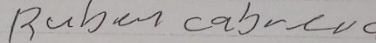
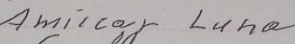
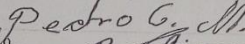
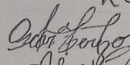
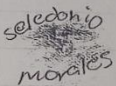
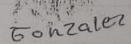
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Kevin Ventura".

Kevin ventura

Vivero Municipal, Salamá, Baja Verapaz

cuidarlo y venir a verlo las veces que puedan en esta casa de don Antonio Rodríguez pero los cocode también se ponen de acuerdo que el día que se vuelva a ir no se hacen Responsable también la situación que el bibe nose encuentra bien de salud:

no habiendo más que explicar se da por finalizada esta Reunión una hora después de su inicio: Firman los Presente:

 Antonio Rodríguez
 José Claro Morente José Adolfo M.-o
 Rubén Cabrera
 Amílcar Luna
 Pedro G. M.
 Sebastián
 Seledonio Morales
 González

Acta NO 23-2018

En Adea las Palmas, Municipio de Salamá, Cabe-
 cera del Departamento de Baja Verapaz, cuando
 son las ocho horas de la mañana en punto,
 del día Martes tres (3) de Julio del año dos
 mil dieciocho, reunidos en el nacimiento de
 Agua, ubicado en la zona montañosa de
 Adea las Palmas, Salamá, Baja Verapaz
 los alumnos Pedro Luis Ixcopal Pérez, Carmen
 Leticia Veiz Veiz, el presidente de Cocode y
 Alcalde Auxiliar el Señor José Claro Morente,
 para dejar constancia de lo siguiente: - - -
 PRIMERO: En la presente fecha nos trasladamos
 al nacimiento de agua que abastece a la comu-
 nidad. Como parte del Ejercicio Profesional Super-
 visado (EPS) de los alumnos antes mencionados
 para realizar el proyecto de voluntariado que consta
 en la Siembra y mantenimiento de mil doscientos
 (1,200) árboles de la especie Pino Ocarpa todo

ello para Contribuir al mejoramiento de la calidad del Suelo y el agua que es un recurso indispensable para el Ser humano.

SEGUNDO: Se procede a la limpieza del terreno por parte de los integrantes de Cocode y colaboradores Comunitarios, así como a la reforestación del lugar con la colaboración de alumnos y alumnas del Instituto Los Angeles Llano Grande, y Jovenes de la Comunidad Católica de Aides Las Palmas.

TERCERO: El presidente de Cocode se compromete a mantener el área del afluente limpio y darle mantenimiento al proyecto juntamente con la comunidad y así tener el vital líquido por mucho tiempo.

CUARTO: No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las tres horas de la tarde firmando y sellando quienes en ella intervinimos (ff)

José claro morente

[Signature]
Carmen Leticia Viz

[Signature]





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 01 de agosto de 2018.

A quien Interese:

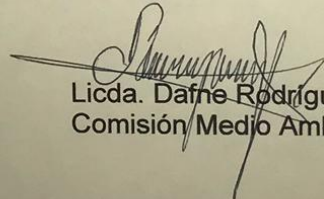
Presente

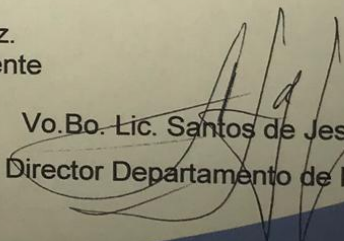
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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- **Pedro Luis Ixcopal Pérez**, con número de carnet **201319744**, participó en la reforestación en Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 03 de julio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de  Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 1 de Marzo de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Ixcopal Pérez Pedro Luis
201319744

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: **MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR**

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: **Lic. Orcelio Hernandez Garcia**
- REVISOR 1: **Lic. Oscar Rene Ventura Zac**
- REVISOR 2: **Licda. Conchita Isabel Cristina Sierra Loaiza**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilán
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo 778-2019

*Recibido
16/3/2019
7:00
Luis...*



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 1 de Marzo de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Ixcopal Pérez Pedro Luis
201319744

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: **MANUAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR**

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

- ASESOR: **Lic. Orcelio Hernandez Garcia**
- REVISOR 1: **Lic. Oscar Rene Ventura Zac**
- REVISOR 2: **Licda. Conchita Isabel Cristina Sierra Loaiza**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilán
Director Departamento Extensión



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



Recibido
16-03-2019
9:30 h

CC expediente
Archivo.778-2019



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, mayo de 2019

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director
Departamento de Extensión
Facultad de Humanidades
Presente

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: **PEDRO LUIS IXCOPAL PÉREZ**
CUI: 2105925081501

Registro Académico (carné): **201319744**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de: **Manual de Control**
Administrativo del Director

EPS (X) TESIS ()

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN**
PRIVADO

Lic. Orceño Hernández García
ASESOR

Lic. Oscar René Ventura Zac
REVISOR 1

M.A. Conchita Isabel Cristina Sierra Loaiza
REVISOR 2