

Victoria Reyes Reyes

**Módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores del
distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz**

Asesor: Lic. Julio Roberto Hernández



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2019

Este informe fue presentado por la autora, como trabajo de Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, junio de 2019

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	4
1.1.3 Desarrollo histórico	9
1.1.4 Situación económica	12
1.1.5 Vida política	18
1.1.6 Concepción filosófica	20
1.1.7 Competitividad	23
1.2 Institucional	24
1.2.1 Identidad institucional	24
1.2.2 Desarrollo histórico	27
1.2.3 Los usuarios	30
1.2.4 Infraestructura	31
1.2.5 Proyección social	32
1.2.6 Finanzas	34
1.2.7 Política laboral	35
1.2.8 Administración	35
1.2.9 Ambiente institucional	37
1.2.10 Otros aspectos	40
1.3 Listado de carencias	40
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis – acción (cuadro que visualice carencia – problema – hipótesis – acción)	41
1.5 Priorización y su respectiva hipótesis acción	44
1.6 Viabilidad y factibilidad	46
Capítulo II: Fundamentación teórica	48
2.1 Elementos teóricos	48
2.2 Fundamentos legales	80
Capítulo III: Plan de acción	82
3.1 Título del proyecto	82
3.2 Problema seleccionado	82
3.3 Hipótesis acción	82
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	82
3.5 Unidad ejecutora	82
3.6 Tipo de proyecto	82
3.7 Justificación	83
3.8 Descripción de la intervención y personal administrativo	83
3.9 Objetivo de la intervención	83
3.10 Metas	84
3.11 Beneficiarios	84
3.12 Actividades para el logro de los objetivos	85
3.13 Cronograma	86

3.14 Técnicas de metodológicas	86
3.15 Recursos	87
3.16 Presupuesto	88
3.17 Responsable	88
3.18 Evaluación	88
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	90
4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades resultados)	90
4.2 Productos, logros y evidencias	91
4.3 Sistematización	160
4.3.1 Actores	164
4.3.2 Acciones ejecutadas	164
4.3.3 Resultados obtenidos	165
4.3.4 Posibles implicaciones	165
4.3.5 Lecciones aprendidas	166
Capítulo V: Evaluación del proceso	170
5.1 Del diagnóstico	170
5.2 De la fundamentación teórica	171
5.3 Del diseño del plan de intervención	172
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	173
Capítulo VI: El voluntariado	174
6.1 Plan de voluntariado	175
6.1 Sistematización	184
6.1 Evidencia y comprobantes	189
Conclusiones	226
Recomendaciones	227
Bibliografía	228
Apéndice	230
Anexos	243

Índice de tablas

Tabla 1	Cantidad poblacional según su grupos étnicos	5
Tabla 2	Instituciones educativas, nivel pre-primaria, sector oficial.	5
Tabla 3	Visualización de carencias y problema	41
Tabla 4	Problema / Hipótesis	42
Tabla 5	Priorización	44
Tabla 6	Hipótesis acción	45
Tabla 7	Problema/pregunta/hipótesis	46
Tabla 8	Cuadro de viabilidad y factibilidad	46
Tabla 9	Cronograma de planificación/ejecución de actividades	86
Tabla 10	Financiamiento del proyecto	88
Tabla 11	Cronograma de actividades planificadas/ejecutadas	89
Tabla 12	Actividades y resultados	90
Tabla 13	Producto y logro	91
Tabla 14	Actividad/sistematización	160
Tabla 15	Lista de cotejo del diagnóstico	170
Tabla 16	Lista de cotejo de la fundamentación teórica	171
Tabla 17	Lista de cotejo de plan de intervención	172
Tabla 18	Lista de cotejo de ejecución y sistematización de la intervención	173
Tabla 19	Cronograma de actividades (trabajado por semanas)	178
Tabla 20	Financiamiento de la plantación	182
Tabla 21	Lista de cotejo de reforestación del Cerro de la Santa Cruz, Salamá	183
Tabla 22	Actividad/resultados	184
Tabla 23	Cronograma de las actividades y los resultados obtenidos	185
Tabla 24	Cronograma de actividades del plan de EPS	234
Tabla 25	Ficha de diagnóstico No. 2	241
Tabla 26	Ficha a directores No. 1	242

Resumen

El presente informe es la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proyecto realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15 – 01 – 02, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

El Ejercicio Profesional Supervisado es una fase, previo a ostentar el título de licenciatura, según el normativo vigente de la facultad de humanidades. La fase del diagnóstico es conocer las deficiencias o carencia que se encuentran en la institución, priorizar la problemática y darle una mejora a la misma.

La perfilación del proyecto son: objetivos, metas, beneficiarios primarios y secundarios, las actividades para el logro de los objetivos planificados, las técnicas y los recursos a utilizar durante su proceso.

Finalizada la priorización de las carencias, se procedió a la ejecución del proyecto obteniendo como producto la elaboración de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz, para su aplicación se hizo la reproducción de 38 ejemplares, con la finalidad de la uniformidad en los documentos administrativos que el Ministerio de Educación requiere.

Se continua con todas las fases que se llevaron a cabo en el EPS, se trabajó con la metodología investigación-acción en donde todos los agentes participaron durante su proceso y esto enriqueció la experiencia de la epesista en lo personal, así como en lo profesional.

Palabras claves: diagnóstico, deficiencia, perfilación, priorización, módulo.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado que promueve la Facultad de Humanidades, es una de las etapas que el estudiante de Licenciatura en Administración Educativa debe llevar a la práctica, aplicando los conocimientos adquiridos durante los cursos recibidos de la carrera. Este informe está organizado de la siguiente manera:

Capítulo I. Diagnóstico: constituye la información del contexto de trabajo y de la institución que avala la proyección que se hizo a través del EPS, conteniendo ubicación geográfica, desarrollo social, historia, economía, política, filosofía, competitividad, usuarios, proyección social, ambiente institucional, entre otros; cabe mencionar que en esta etapa se identifica un listado de deficiencia y las formas que aborda dicha situación evidenciando su viabilidad y factibilidad con una propuesta de solución a la temática.

Capítulo II. Fundamentación teórica: enmarca elementos con enfoque teórico y de aspecto legal para apoyar la orientación a la intervención del problema seleccionado en el diagnóstico.

Capítulo III. Plan de acción o de la intervención: se encuentran aspectos para la ejecución del proyecto, título, problema seleccionado, hipótesis, ubicación, justificación de la intervención, objetivo general y específicos, las metas alcanzadas, beneficiarios entre otros, siguiendo un orden lógico a través de un cronograma Gantt de doble entrada para las actividades planificadas y ejecutadas.

Capítulo IV. Ejecución y sistematización de la intervención: en este apartado constituye la descripción narrativa de actividades y resultados, evidenciado en el producto y logros que garantizan el cumplimiento a los objetivos trazados como la riqueza de experiencias vividas para el crecimiento profesional.

Capítulo V. Evaluación del proceso: se expone la evidencia de los logros alcanzados y evaluados a través de instrumentos de evaluación por medio de una lista de cotejo: diagnóstico, fundamentación teórica, diseño del plan de intervención, ejecución y sistematización.

Capítulo VI. El voluntariado: en esta fase se contempla la descripción del plan de acción, sistematización a la acción realizada, asimismo se agregan fotos y documentos como el finiquito para respaldo de la misma; finalmente se concluye, recomienda y se agrega evidencia de las fuentes bibliográficas consultadas según normas APA sexta edición; en el apéndice se encuentran los documentos elaborados y en el anexo los documentos no elaborados.

Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

Salamá se localiza en la cabecera del departamento de Baja Verapaz, se encuentra ubicado al oriente del departamento, 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. 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. (Instituto Nacional de Estadística, 2009).

Su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados, cuenta con 1 ciudad, 35 aldeas, 71 caseríos, en el área urbana, 6 zonas, 9 Barrios, 16 Colonias y 2 Sectores, Fincas y Haciendas. (Instituto Nacional de Estadística, 2009).

Su clima es variado, en los meses de mayo a octubre se presenta la mayor precipitación pluvial, que da paso a la agricultura estacionaria, en cambio la evapotranspiración aumenta en los meses de marzo hasta agosto, en proporciones medias coincidiendo con los meses más calurosos. El municipio es de clima variado, cálido, templado y frío. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Según registros meteorológicos la precipitación anual promedio es de 750 mm. Y el promedio de días de lluvia es de 103, la temperatura media es de 20.9°C, la máxima de 38.9°C y la mínima de 0.2°C. La humedad relativa media es del 70.9% y la máxima del 100%. Los vientos predominantes son del Este y su velocidad media es de 5.0 km/hora con máximos hasta de 29.5 km/hora. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Su composición es de la vida de los seres vivos se desarrolla en esta capa superficial de la tierra, es un componente vital para la vida de los seres humanos; en esta parte es donde se realizan las dinámicas de aprovechamiento de parte del hombre. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El uso intensivo del suelo por las prácticas agrícolas, la ausencia de planes de conservación y la deforestación por el avance de la frontera agrícola, han incidido en la degradación del suelo, así como también que este elemento esté muy erosionado. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El municipio de Salamá presenta un suelo con sus características indicadas; con mayor impacto en las comunidades del área sur, La Canoa, San Antonio, Las Vegas; también en Chilascó al lado norte. Los suelos son de vocación forestal y no agrícola; pero por necesidades de alimentación y la generación de ingresos de la población, se le cambia de uso al recurso referido. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Sus accidentes geográficos registran el enclavado en la Sierra de Chuacús, además de tener siete montañas, 20 cerros y una cumbre. Lo cruzan también 41 ríos, dos riachuelos, 42 quebradas y una cascada conocida como El Salto de Chilascó. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La importancia de los recursos naturales, en el municipio de Salamá ha experimentado un proceso de agotamiento, debido a la explotación descontrolada y al avance de la frontera agrícola, particularmente en las comunidades que se describen a continuación: (Municipalidad de Salamá, 2017).

El Aguacatillo sirve para los cultivos de subsistencia, maíz y frijol y por actividad ganadera. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La fuente del Quisis es usada para el desarrollo de actividades agrícolas de subsistencia y, por talas ilícitas como extracción de leña. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El río Matazano se utiliza para cultivos de subsistencia; también por siembra de tomate y elote dulce. Además, en esta comunidad se da la tala ilícita. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Las tierras del municipio de Salamá, son de naturaleza variada: montañas y de clima relativamente frío por el norte. Por el lado sur y este, la vegetación ha sido menos abundante, con temperaturas más elevadas. Por lo general los terrenos son quebrados y con desnivel que van desde el 15% aproximadamente. (Municipalidad de Salamá, 2017)

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El municipio de Salamá cuenta con recursos hídricos importantes, entre los ríos se mencionan los siguientes: Río de Salamá, Río de Cachil, Río Chilascó. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El río Salamá es uno de los más importantes en el departamento de Baja Verapaz, recorre en dirección noroeste desde la Sierra de las Minas y la Sierra de Chuacús; pasa por la ciudad de Salamá, hasta desembocar al río Chixoy. Está muy contaminado por desechos sólidos y elementos químicos que los mismos habitantes tiran sin pensar en el daño que hacen a nuestros recursos naturales y el ser humano. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El río de Cachil está ubicado en la cuenca del mismo nombre, el cual abastece de agua a varias comunidades, San Vicente, Pacalá, Llano Largo y El Carmen. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El río Chilascó, nace en la sierra de las Minas y es el que da origen a la famosa catarata llamada Salto de Chilascó; ubicado en las cercanías de la comunidad del mismo nombre, la cual, es la aldea más poblada del municipio de Salamá. Otros ríos importantes en el municipio son: el Chuacus, San Isidro, Las Flautas y Quililá, Catarata de Zacualpa de 220 metros de altura en la aldea Matanzas la cual es utilizada para la hidroeléctrica y también el 90% de vital líquido a la cabecera de Salamá. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Los nacimientos de agua. Entre los más importantes podemos mencionar: Aguacatillo, Llano Grande, Los Ángeles y Las Majadas. (Municipalidad de Salamá, 2017).

- El Aguacatillo
- La Estancia
- Miranda
- Manguito
- Pacalá
- El Cipresal
- La Montaña
- Fuentes de agua
- Quisis
- San Vicente
- Chuacús
- Apazota

Las vías de comunicación a Salamá, es accesible desde la ciudad capital a través de la ruta CA-14, que se encuentra pavimentada y en buenas condiciones, con una longitud de 150 kilómetros, también por la ruta No. 5, que antes pasa por los municipios de Granados, El Chol, Rabinal y San Miguel Chicaj. Actualmente se encuentra en mal estado y está en construcción la carretera Salamá-Guatemala vía la Canoa, con una distancia aproximada de 80 kilómetros, que en su mayor parte se encuentra pavimentada. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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 o el 48.07% y 28,251 mujeres o 51.93%. Para el momento del Censo, el 61.75% viven en el área rural y 38.28% en el área urbana. La población ladina se contabilizó en 77.54%, y la población indígena en 22.46%. (SEGEPLAN, 2009).

El 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, personas. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Tabla 1 Cantidad poblacional según su grupos étnicos

Grupo Étnico	Porcentaje
Ladino	78%
Achí	17.6%
Q'eqchí	2%
Poqomchí	1.40%
Kaqchikel	0.30%
Otros	0.70
Total	100%

(SEGEPLAN, 2009).

El municipio cuenta con un Centro de Formación Técnica (INTECAP) Ubicado en aldea los pinos, que brinda cursos (Soldador de Estructuras Metálicas, Mecánico de Motocicleta, Peluquero, Mecánico Automotriz Gasolina, Electricista Instalador Domiciliar, Cultor (a) de Belleza, Informática, Decoración y/o Manualidades, Región de Emprendurismo y Administración), también existe Instituto de Tecnología en Computación e Inglés –INTECOM- (Cursos de Inglés, curso básico de Computación, Técnico Operador y Programador, “Analista en Sistemas de Computación), Escuela de Enfermería Auxiliar. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017).

Tabla 2 Instituciones educativas, nivel pre-primaria, sector oficial.

No.	Establecimiento	Cantidad
1	Escuelas de preprimaria	
	Oficiales	93
	Privadas	5
2	Escuelas de Primaria	
	Oficiales	116
	Privadas	5
3	Nivel Medio, Ciclo Básico	
	Oficiales	35
	Privadas	5
4	Nivel Medio, Ciclo Diversificado	
	Oficiales	9
	Privadas	7
Total		275

(Ministerio de Educación de Guatemala, 2018).

Los tipos de servicio público con los que cuenta el municipio de Salamá son:

Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz.

Hospital Nacional de Salamá, Baja Verapaz.

Hogar Materno “Dulce Espera”.

Centro de Salud de Salamá.

Los puestos de salud, localizados en el área rural son:

La Canoa.

San Ignacio.

El Amate.

El Nance.

El Tempisque.

Las Limas.

Llano Grande.

Chilascó (Municipalidad de Salamá, 2017).

Es importante hacer mención que existen centros de convergencia que están equipados con medicamentos para atender en primer lugar las Infecciones Respiratorias Agudas; en segundo, las Enfermedades Infecciosas y Parasitarias; y en tercero, las enfermedades referidas al Aparato Digestivo.

(Salamá, Conociendo Salamá, 2017).

Se cuenta con diversos Sanatorios, laboratorios y clínicas Privados en el casco urbano del municipio de Salamá; brindando sus servicios a los habitantes en diferentes zonas o barrios. En los últimos años, este tipo de servicios ha incrementado, ampliando las opciones en cuanto a especialidades de tipo médico. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En el municipio de Salamá, existen aproximadamente 4,500 familias de las cuales un 84% poseen vivienda propia y un 16% la renta. La totalidad de viviendas se concentran en el área rural. Los principales materiales para la construcción de las viviendas del municipio, tanto en el área urbana como el área rural son de ladrillo, adobe, madera, lámina, cemento, teja, palma entre otros. Las viviendas del casco urbano son aproximadamente un 60%, construidas de block y lámina, el 20% de adobe y teja, un 15% de ladrillo y

lámina o teja, un 5% de casas humildes son construidas de madera, techo de palma y sin piso. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Posee diversidad cultural en la que se enmarca el Monumento a Miguel Ángel Asturias, Plazuela Lainfiesta, Monumento a la Madre y Monumento al Maestro. Todo se puede encontrar en el casco urbano del municipio de Salamá, Especialmente en Barrio Centro, ubicados en diferentes puntos. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La Asociación de sábados Culturales, es una Asociación Civil, no lucrativa, apolítica, cuya finalidad es el desarrollo y difusión del arte y la cultura en todas sus manifestaciones, nace en el año 2003, de la iniciativa de artistas de diferentes disciplinas, por más de 15 años, habían venido trabajando en pro del desarrollo del arte y la cultura en el departamento de Baja Verapaz. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Las costumbres y tradiciones del municipio de Salamá son:

La región se distingue 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El cual se celebra el 25 de diciembre de cada año, esta tradición se centra en el recorrido que el Santo Niño Dios, recorre las principales calles de la ciudad y las aldeas circunvecinas, anunciando el Nacimiento de Jesús. Los Barrios que tienen estas Cofradías son: El Caracol, Santa Elena, Las Piedrecitas. El Calvario, Sector Minerva y el Agua Caliente. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En donde se ponen de manifiesto hermosos arreglos florales, elaboración de conservas, para compartir con las familias y la noche de vela, para compartir con los familiares en el Cementerio General, tradiciones que se mantienen vivas por las mismas personas. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En Salamá, se disfruta de una variada Gastronomía de esta celebración permanente, que durante el mes de diciembre de cada año realiza actividades Religiosas y Socioculturales, las que se desarrollan en el parque central “Miguel Ángel Asturias”; además en la ciudad existen grupos laicos que tradicionalmente celebran las Posadas y la Navidad. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Se celebra en honor al Patrono San Mateo Apóstol, del 17 al 21 de septiembre de cada año, feria que se ha denominado Feria Departamental en donde se realizan transacciones ganaderas, actividades Comerciales, Socioculturales, Religiosas y Deportiva. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Normalmente después de las misas de algunos Santos Patronos de Iglesias, algunas Cofradías o Comités religiosos católicos, traen marimbas sencillas y queman los tradicionales Toritos de Fuego o Diablos que están cargados de luces y pólvora de colores y cohetes que estallan en el área que el público les permite. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Normalmente las personas celebran el Día de Nacimiento de un Familiar, con cohetes en la mañana, algunas veces música de marimba o mariachis y desayuno con tamal, torta y chocolate. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Cuando fallece una persona del pueblo, todos asisten a la velación en cuerpo presente en la casa de habitación. Normalmente hay rezos, se habla de las cosas buenas del muerto. Muchas personas colaboran ayudando a repartir pan, café y alguna otra comida rápida, a todos los asistentes para que puedan estar

despiertos toda la noche. Al día siguiente se lleva el cuerpo a la Iglesia y se hace una misa también de cuerpo presente. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. Tzalamá etimológicamente significa “Cárcel o trama de agua”. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Por la influencia mexicana de esta región, rindieron veneración a varios dioses, entre los cuales se mencionan: el Sol y el venado, aun aparecen en los bailes tradicionales de la zona. Los sacrificios humanos, ofrecían para apaciguar la furia de sus dioses. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Con la participación de Fray Bartolomé, Fray Rodrigo de Landa, Fray Pedro de Angulo y Fray Luis de Cáncer, se inició la preparación de la conquista pacífica de esas tierras. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Les distribuían objetos traídos de Europa, como espejos, campanitas, tijeras, collares y cuchillos. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Fray Bartolomé partió a la provincia de Tezulutlán en compañía de Fray Pedro de Angulo, dándose cuenta de la necesidad que más religiosos ayudaran a la conversión de los naturales y de sacerdotes en las montañas para fundar pueblos. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El primer pueblo fundado por los dominicos, según se conoce fue el de Tococitlán o Rabinal en 1537 o 1542 a una legua de donde se encuentra actualmente, allí edificaron una iglesia para oficiar misa todos los días, lo que dio un aspecto de ciudad, para que la gente se organizara en poblados con libertad. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En Salamá en 1,545, Fray Domingo Vicó pidió ser asignado a la región de Tezulutlán y se encargó de la dirección de la construcción de 3 o 4 iglesias. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Quien tuvo a su cargo las Verapaces fue Fray Pedro de Angulo, nombrado por Carlos V en 1,560. Fue conservador del convento de Santiago de Guatemala y Cobán, en donde se le conoció como fundador de la Cofradía de la Virgen del Rosario. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Fray Pedro de Angulo, gobernó hasta 1,562 y murió en el convento de Salamá, que él fundó. Una excomunión ordenada el 07 de junio de 1,872 por el General Justo Rufino Barrios, provocó la nueva salida de los padres dominicos de Salamá, con lo cual perdieron totalmente sus bienes, archivos y terrenos de la Casa Parroquial y del Cementerio. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Dedicada al Patrono San Mateo Apóstol, celebrando su día el 21 de septiembre de cada año. La fachada de esta Iglesia es de estilo barroco, es una muestra de la arquitectura española del Siglo XVI; tiene un espacio interior de nave artesonada y cúpula de mampostería, con retablos de estilo barroco tallados en

madera laminados en oro, distinguiendola como una Iglesia de características especiales en la región. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Fue la primer plaza de intercambio comercial de la ciudad de Salamá, durante el correr de los tiempos ha tenido varios cambios, lo que ha permitido a las diferentes generaciones disfrutar y utilizar este espacio de acuerdo a su época, permitiendo el desarrollo Sociocultural, Recreativo y Económico hasta nuestros días. (Guzmán, 2018).

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, una belleza natural. (Guzmán, 2018).

El templo 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. (Guzmán, 2018).

El Valle de Salamá, pertenece al ecosistema del monte espinoso sub tropical cálido seco, observar la flora, fauna y 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. (Guzmán, 2018).

El puente de la libertad es elegante construcción tipo colonial, es un icono de la ciudad, está colocado sobre el Río 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. (Guzmán, 2018).

La 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. (Guzmán, 2018).

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. (Guzmán, 2018).

1.1.4 Situación económica

La productividad de 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 a nivel departamental. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Desarrollo productivo de subsistencia está concentrado en el cultivo de maíz, frijol y tomate, productos básicos en la alimentación de las unidades familiares; los mismos se cultivan en todos los lugares poblados del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La producción artesanal se da en las aldeas como: Chilascó y La Unión Barrios, se producen canastos de vara; 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En las aldeas Chilascó y La Unión Barrios, se producen canastos, se elaboran ollas y comales de Cascaguite, material que se extrae de una roca y le da consistencia al producto; en los barrios, La Alcantarilla, Santa Elena, las Piedrecitas, El Caracol, El Calvario y la Estancia se producen comales, ollas, ladrillos y tejas, siendo el material base la arcilla. (Guzmán, 2018).

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 en La Unión Barrios, así como las comunidades de Niño

Perdido, Chuacús, Santa Inés Chivac, Las Limas, Las Anonas e Ixcayán.
(Municipalidad de Salamá, 2017).

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. Descontándole el área de protección, pudiendo obtenerse 29, 538.68 m³ de madera, esta incluye licencias, exentas y consumos familiares. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El precio de la troza es de Q.1.20 por pie tablar. En la actividad de forma mensual puede devengarse alrededor de Q.1, 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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). (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017)

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, (Municipalidad de Salamá, 2017).

El 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, de primera necesidad, entre los cuales están: ferreteros, Agroquímicos, ropa medicamentos, calzado, cristalería, papelería, bebidas, Ropa, Calzado, Cristalería, Papelería, Bebidas, Licores, Verduras, Frutas; carnes de diferente clase. (Municipalidad de Salamá, 2017)

También productos de línea blanca que son: 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Las fuentes laborales del área son:

- Monsanto.
- Ruta Biocultural Maya Achi.
- Industria de la tecnología y la información (TIC).

- Procesamiento e impacto de Vegetales y frutas a través de la implementación de emparadoras.
- Procesamiento de madera que se produce en el municipio y en el departamento a través de una planta.
- Agroindustria.
- Agricultura.
- Comercio y Servicio. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Los medios de comunicación son:

- Señal de Radio (local y nacional).
- Periódicos que circulan a nivel nacional.
- Periódicos y revistas con información local.
- Señal de telefonía celular y línea fija.
- Canales con transmisión local, (Salamá Tv y Star Chanel).
- Acceso de internet.
- Red wifi.
- Televisión. (Guzmán, 2018).

Cómo medio de transporte público en el área urbana de la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, se utiliza 87 taxis, 7 microbuses y 5 camionetas. Los microbuses y camionetas circulan en 4 rutas. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Los parqueos públicos y privados en el área urbana. Los parqueos públicos se concentran en las principales calles de la ciudad, existen 63 parqueos públicos para vehículos de dos ruedas con una capacidad de 1,149 espacios, en total, 99, parqueos públicos para vehículos de cuatro ruedas con capacidad de 1,180 espacios en total, 37 parqueos exclusivos de empresas o casas comerciales con capacidad de 1,180 espacios y 7 parqueos para 86 taxis. (Municipalidad de Salamá, 2017)

Las Terminales de transporte son: 8 terminales de transporte, 3 de ellas públicas, ubicadas en Estadio Las Rosas, mercado La Terminal y Plazuela Lainfiesta. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (García, 2018)

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Dentro de la estructura organizativa está establecida la Secretaría, Tesorería, Dirección de Planificación Municipal; Oficina Municipal de la Mujer y, la del Adulto Mayor. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En el municipio de Salamá, están organizados y legalizados 79 Concejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a 20 Concejos 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 Concejos de Desarrollo y, de la misma forma está organizado y en funcionamiento el Concejo Municipal de Desarrollo-COMUDE. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Los Concejos 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

Están organizados y legalizados 79 Concejos Comunitarios, los que integran 20 Concejos Comunitarios de Desarrollo de Segundo Nivel; adicionalmente funciona el Concejo Municipal de Desarrollo –COMUDE - máximo órgano de representación y decisión en el municipio; en los procesos de identificación, aprobación y priorización de proyectos. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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 como finalidad el transporte de personas. (Municipalidad de Salamá, 2017).

El 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La misión pentecostal da inicio en 1901 con el 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

En el decenio de 1920 la iglesia Nazarena, 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 Escolar 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

La vida religiosa católica en Salamá 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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 identitario 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. (Municipalidad de Salamá, 2017).

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, citado por Centro de Estudios Folkloricos, s.f.

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. (Centro de Estudios Folkloricos, s.f.)

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. (Centro de Estudios Folkloricos, s.f.)

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 (información recopilada por el profesor Benjamín Ramos San José y proporcionada por Cristóbal Reyes). (Centro de Estudios Folkloricos, s.f.)

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 citado por Centro de Estudios Folkloricos, s.f.

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, 2008, p.33 citado por Centro de Estudios Folkloricos, s.f.

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, p.34 citado por Centro de Estudios Folkloricos, s.f.

El catolicismo no cuenta con una referencia histórica que arroje 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; Juárez; citado por Centros de Estudios Folkloricos, 2015.

1.1.7 Competitividad

Actualmente existen (267) centros educativos; para preprimaria nivel oficiales (94), Colegios Privados nivel preprimaria (09), Escuelas Primarias Oficiales (115).

Colegios Privados Nivel Primaria (07), escuelas del nivel básico oficiales (23), colegio privados nivel básico (12), escuelas del nivel diversificado oficiales (09), Colegios privados nivel diversificado (07), Establecimientos por Cooperativa (01). Las carreras que se imparten en el área urbana del diversificado: Magisterio, primaria Rural; Magisterio primario, Magisterio Bilingüe, Magisterio de Educación Física, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Secretariado y Oficinista y Bachillerato, en el área. (Ministerio de Educación de Guatemala, 2018)

Prestan servicios educativos el Sector Privado; nivel Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado como: Colegio Cristiano Monte Elim, Colegio Ciencia y Desarrollo, Colegio Liceo San Mateo, Colegio Particular Mixto Tezulutlan,

Colegio Verapaz del Sur, Colegio Infantes Emanuel. Colegio Miguel Ángel Asturias, Colegio Nazareno, Colegio Monte Elim, Colegio Verapaz del Sur y Colegio Montesoriano. (Ministerio de Educación de Guatemala, 2018)

Las Universidades del municipio de Salamá son: Universidad Panamericana, Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Galileo, Universidad Mariano Gálvez, Universidad Da Vinci, Universidad Rural. (Fernández, 2018)

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa, distrito escolar 15 – 01 – 02.

Localización geográfica: 1ra Avenida 1 – 04 zona 3, Barrio Agua Caliente Salamá, Baja Verapaz, en predio de Bodega Municipal. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Misión: Somos una coordinación técnica, organizada, eficaz y eficiente 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 establecimientos oficiales y privados del municipio. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Visión: lograr mediante el fortalecimiento de las diversas actividades educativas que los docentes realizan en el aula y la comunidad educativa, la formación integral de niños y niñas, en un ambiente de equidad, participación y pertinencia en la construcción de una sociedad con valores. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Objetivo: en la Ley de Educación Nacional marca los objetivos de las Supervisiones Educativas siendo estos: a) Promover la eficacia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación. b) Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador, c) Promover una eficiencia y

cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Los principios enmarcados en la Ley de Educación Nacional, son:

- Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.
- El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos.
- Tiene el 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 formación 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. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

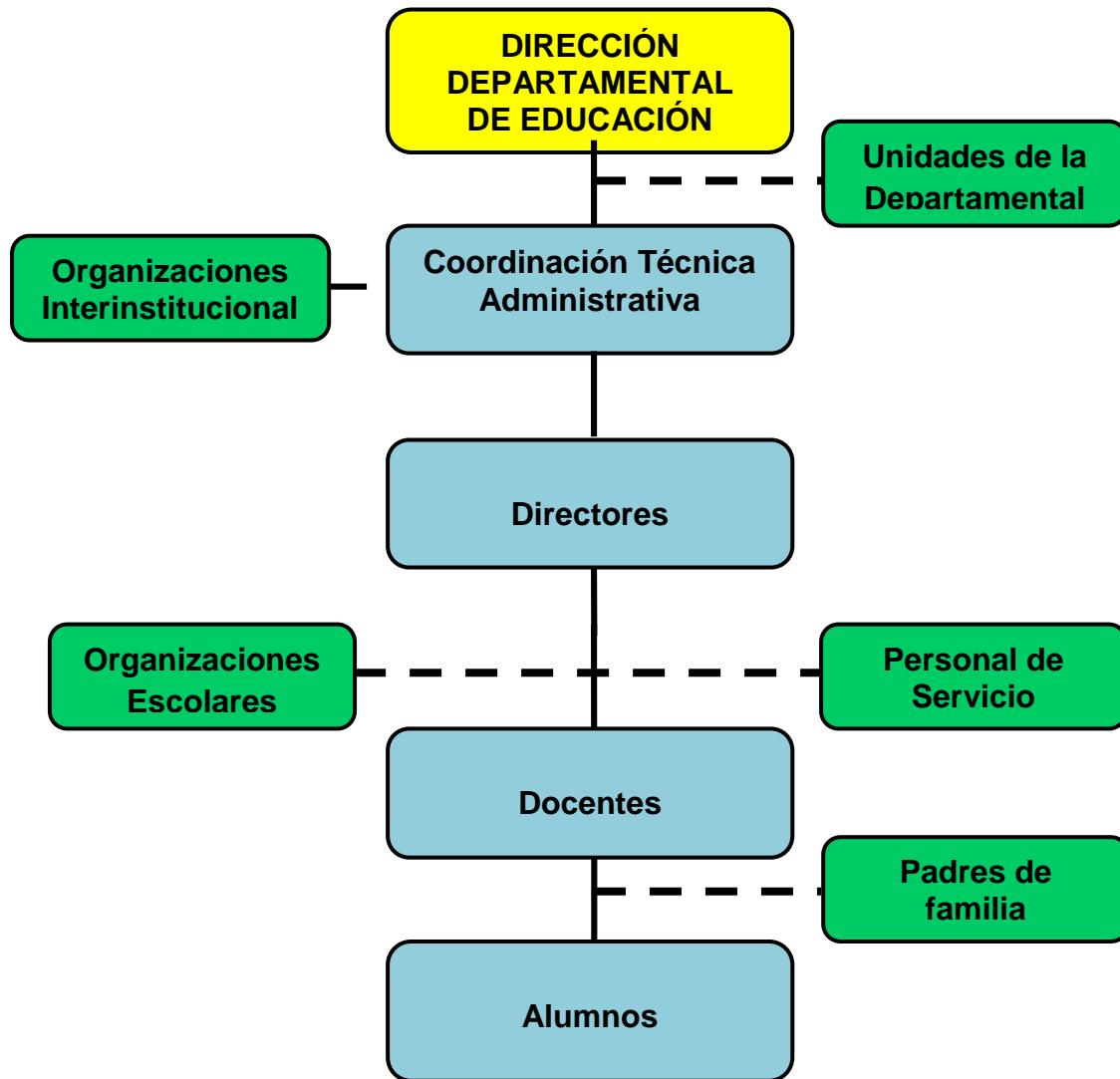
Valores de la institución:

El respeto: es la forma y dedicación con que se tratan a las personas que solicitan los servicios de la Coordinación Técnica Administrativa, orientándolos, guiándolos y brindándoles la ayuda necesaria. (Reyes, 2018).

Con eficacia: se resuelven los asuntos en el ámbito administrativo y en el tiempo necesario, para poder brindar una pronta solución a las situaciones que competen a la Coordinación Técnica Administrativa. (Reyes, 2018).

Con honestidad: se tratan los temas a solucionar, en los centros educativos de cualquier índole. (Reyes, 2018).

La Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar 15 – 00 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz de organiza de la siguiente manera:
(Coordinación Técnica Administrativa, 2018).



Fuente: elaborado por la Coordinación Técnica Administrativa , 2018.

Organigrama: formado por el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, seguidamente las Unidades de la Departamental, Coordinación Técnica Administrativa, dirigida por el CTA, Organizaciones Interinstitucionales, directores de los diferentes centros educativos, organizaciones escolares, personal de servicio, docentes de los diferentes establecimientos, padres de familia, alumnos en general.

Este es el grupo de ciudadanos que forman el organigrama, para el desarrollo de las acciones, emanadas por el Ministerio de Educación. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Servicios que presta: dentro de la Coordinación Técnica Administrativa presta los siguientes servicios: a) permite el ingreso de estudiantes que deseen realizar prácticas administrativas, de las diferentes universidades, así como de los diferentes colegios, que llegan a solicitar este servicio. b) la Coordinación Técnica Administrativa atiende los requerimientos de los y las alumnos, padres de familia, certificados o certificaciones de estudio para realizar algún trámite c) certificados de trabajo a los directores y docentes. d) certificados de IGSS a directores y docentes que lo requieren. e) Copias de prim de años anteriores. Los servicios que el Coordinador Técnico Administrativo brinda a la población para que los procesos sean eficientes para la educación. (Reyes, 2018).

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, con la emisión de los nombramientos, se pone en marcha nuevamente el Sistema Nacional de Supervisión Educativa, el cual está vigente.

Diversos programas en diferentes momentos han realizado jornadas de capacitación y actualización de los supervisores en servicio, para mejorar su desempeño. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

En 1998 por convenir al proceso educativo, el Ministerio de Educación suprime los puestos de Supervisores Educativos a través 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 cual hoy en día existen “Supervisores Educativos” y Coordinadores Técnicos Administrativos. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

El fundamento legal, la actual Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91. Define la Supervisión Educativa en el título VII Capítulo Único, Artículo, 72, 73, 74. Aquí describe la definición, finalidades y objetivos de las Supervisiones Educativas. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

La relevancia de la Coordinación Técnica Administrativa nace a raíz de la implementación de las Direcciones Departamentales de Educación, por parte del Ministerio de Educación en Guatemala aproximadamente en el año 1999 sustituyendo a la figura de la supervisión educativa, esto tenía como objeto el ejercer un mayor y mejor control de cada uno de los establecimientos educativos. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Después de estar funcionando durante 11 años en las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación, en el año 2010, la Coordinación Técnica Administrativa se trasladó para el barrio Agua Caliente. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Dentro de los licenciados sobresalientes ya sea por su carisma o por su estricta personalidad están: Licenciado Fabián Amperez Mendoza, Licenciado Luis Chávez Hernández, Licenciado Carlos Rodolfo Morales Ortiz, Licenciado Medardo Luna Balcarcel y Licenciado Elías Santiago García Reyes, quienes han brindado carisma, confianza y autoridad han sobresalido dentro de la Coordinación Técnica Administrativa. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

En el municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, la Coordinación Técnica Administrativa tuvo un cambio en el año 2011, se dividió quedando de la siguiente manera 4 distrito escolar que cubrirán los niveles de Educación pre-primaria y primaria y un distrito escolar que cubriría Educación Media y Diversificada, cubriendo el municipio específicamente de la forma siguiente: a) Sector Central, pueblo y algunas aldeas cercanas. b) Sector Centro Norte, este cubre algunas aldeas cercanas y del Norte de Salamá. c) Sector Norte, cubre la mayoría de escuelas ubicadas al norte de Salamá. d) Sector Centro Sur cubre todo el sur de Salamá. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Anécdotas de algunos de los docentes al solicitar certificado de IGSS no lo hacen con anticipación, al día que les corresponde con el médico, son solicitados en el momento y en ocasiones la secretaria no cuenta con estos documentos firmados por el Coordinador Técnico Administrativo, el coordinador no se encuentra en ocasiones por estar visitando escuela o está en reuniones para dar información o lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación con directores de su distrito escolar; los docentes terminan molestos por no obtenerlos en el momento que lo requieren. (Reyes, 2018).

Dentro de los logros alcanzados de la Coordinación Técnica Administrativa están:

- Apoyo a los directores y docentes.
- Cumplimiento de los 180 días de clases laborados.
- Capacitaciones a los directores y docentes de los establecimientos públicos.
- Aumento de estadística de los alumnos cada año.
- Reducción de deserción escolar.
- Disminución de alumnos repitentes. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Dentro de los archivos especiales con los que cuenta la Coordinación Técnica Administrativa están:

- Reporte de los 180 días trabajados.
- Estadística de inscripción de alumnos de su distrito escolar.
- Cuadros Prim.
- Libros de actas en los que se queda registrada toda actividad en beneficio de la educación.
- Documentos de información que se dan a cada uno de los docentes o a los directores de los centros educativos, para estar enterados de lo que se lleva a cabo dentro del Ministerio de Educación.
- Certificados de IGSS, control que tiene digital por cada docente del documento que lo requiere con fecha.
- Libros que son de mucha utilidad para la información y actualización de los maestros. (Reyes, 2018).

1.2.3 Los usuarios

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa son muy diversas, entre ellas están: directores, docentes, padres de familia y alumnos, la mayoría lo hacen por la tarde para requerir de algún documento, para realizar algún trámite. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

La mayoría de las personas, buscan los servicios de la Coordinación Técnica Administrativa, solicitando documentos que les servirán para algún trámite que requieran. Es el ente que vela por el proceso de los establecimientos públicos, respetando los derechos de los usuarios. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

La mayoría son padres de familia y estudiantes, que buscan orientación sobre problemas que suceden en los establecimientos. La Coordinación Técnica Administrativa, vela por los procesos de solución. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

El CTA está bajo el renglón presupuestario 011, cuenta con una secretaria de apoyo, deficiencias de personal operativo. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Los tipos de usuarios visitantes son los directores, docentes, visitan la Coordinación Técnica Administrativa por firmas en documentos, hojas de servicio, confrontaciones, certificados médicos y toda la papelería del movimiento de personal como suspensiones, altas y bajas. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

La movilidad de los usuarios

Es variado porque cada uno se moviliza de acuerdo a sus posibilidades, por medio de servicio de transporte urbano, taxis, vehículos particulares, motocicletas y peatón. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa, solamente cuenta con una oficina para la atención de los usuarios, es un espacio reducido de 4x4 metros lo que hace difícil la labor de CTA., cuenta con un baño fuera de uso, que es utilizado como bodega. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Deficiencia de un lugar adecuado para la atención de las personas, que requieren de los servicios de la Coordinación Técnica Administrativa. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Cuando hay epesistas de las diferentes universidades o practicantes de los diferentes establecimientos educativos del nivel primario, tienen que compartir la única mesa, lugar donde realizan todo el trabajo asignado por el CTA. (Coordinación Técnica Administrativa , 2018).

Carencia de un lugar para tomar descanso o alimentación para las personas que trabajan en la Coordinación Técnica Administrativa. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Inexistencia de un lugar para la recreación, de las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa, como las que laboran en dicha Institución. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Es inadecuado, ya que está a orilla de carretera por lo que se produce mucha interferencia de los vehículos que transitan por el lugar. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Es insuficiente porque hay mucho calor debido a lo pequeño del local de trabajo, cuando llegan muchas personas, deben esperar en el corredor. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Es bueno, ya que la estancia es bien iluminada. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

El sanitario es compartido con otras oficinas de CTA, de los diferentes distritos escolares. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

Cuenta con los servicios básicos: agua, electricidad, drenaje, internet, teléfono, 2 computadoras y archivos para el mismo resguardo de la papelería. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Ausencia de un lugar adecuado para brindar primeros auxilios en el momento que se requiera. Además, no cuenta con una política de mantenimiento. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Por ser propiedad de la municipalidad, no tiene un lugar apropiado para crecimiento y ampliación de la misma Coordinación Técnica Administrativa. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

Ausencia de área de espera a personas que visitan la institución, ni parqueo para vehículos ya que el predio es municipalidad. (Coordinación Técnica Administrativa, 2018).

1.2.5 Proyección social

La participación en eventos comunitarios, la Coordinación Técnica Administrativa se proyecta por medio de actividades de los diferentes establecimientos a su jurisdicción, el CTA participa en todas las actividades que

se le invitan en los centros educativos a su cargo, con su presencia y participación en dichas actividades. (Reyes García, 2018).

No existen programas de apoyo que dependen de la CTA, únicamente cuando realizan su práctica administrativa, de igual manera de epesistas de las diferentes universidades con presencia en el departamento. (Reyes, 2018).

Desde la Coordinación Técnica Administrativa, no se realizan acciones de voluntariado. (Reyes, 2018)

No se realizan acciones de solidaridad con la comunidad, solamente se realizan acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias, al apoyarlos en los diferentes trámites, que se realizan en esta oficina. (Reyes, 2018).

Los usuarios y sus familias son apoyados y atendidos con respeto, el trámite que soliciten en esta oficina, se brinda el servicio a los docentes con formularios para el IGSS, hojas de servicio, confrontación de documentos entre otros. (Reyes, 2018).

La cooperación con instituciones de asistencia social se les apoya en las diferentes actividades que se desarrollan en los establecimientos educativos, permitiéndoles el acceso para que realicen las diferentes actividades como: capacitaciones, charlas, principalmente con Salud Pública, Policía Nacional Civil, Política Municipal de Transito, Cooperativas, Instituciones como Plan Internacional. (Reyes, 2018)

La CTA. fue creada para brindar el apoyo, que los establecimientos educativos requieren en materia Técnica Administrativa, beneficiando las acciones que los centros educativos realicen en bien de la niñez del municipio. (Reyes, 2018)

La CTA apoya las acciones que realiza Salud Publica, en materia de prevención autorizando el acceso a los establecimientos educativos para capacitar a los jóvenes en Salud Sexual Reproductiva, Prevención y Tratamiento de Vectores, Sexualidad Responsables, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Transito

Prevención del Delito, información sobre los problemas de las Asociaciones Juveniles. Plan Internacional, el matrimonio no es cosa de niñas. (Reyes, 2018).

En la asistencia en emergencia, se trabaja estrechamente con CONRED, para poner en práctica el manual de Riesgo y Prevención de Desastres, así como realizar simulacros de sismos, terremotos, deslaves, incendio forestales etc., también se apoya a los establecimientos educativos para que realicen sus procesos de señalización, marcando rutas de evacuación. (Reyes, 2018).

Se han apoyado las actividades promovidas por la Oficina de los Derechos Humanos y otras organizaciones afines como actos cívicos, desfiles, charlas para lograr que los niños y niñas conozcan sus derechos, pero también sus obligaciones. (Reyes, 2018).

1.2.6 Finanzas

Por ser una dependencia del estado de Guatemala, la Coordinación Técnica Administrativa no maneja ningún tipo de fondo, debido que es el Ministerio de Educación quien se encarga de organizar y de priorizar su presupuesto durante cada año, para poder asignar un rubro específico para cada una de las funciones y actividades que se realicen dentro del ámbito de la educación, es decir que el Ministerio de Educación es quien se encarga de forma directa de todas sus finanzas. (Reyes, 2018).

La contratación del Coordinador Técnico Administrativo, se realiza por medio de oposición, debiendo cada persona registrarse al perfil requerido, que puede ser de Licenciado en Administración Educativa o estar contemplado en la Clase Escalonaría C. (Reyes, 2018).

Todo lo que ellos conocen deben haberlo obtenido por medio de la práctica o durante el proceso de formación en la universidad. (Reyes, 2018).

No está establecido un proceso de capacitación dirigido a CTAs, de parte del Ministerio de Educación de Guatemala para orientarlos en sus funciones técnicas administrativas. No está contemplado ningún mecanismo para el crecimiento personal, no existe carrera educativa. (Reyes, 2018).

1.2.7 Política laboral

En la contratación del coordinador técnico administrativo se realiza por medio de oposición cada persona debe de registrarse al perfil que la ley establece en el Decreto Legislativo No. 1485 del capítulo II de las categorías Titulares del inciso c) puede ser Licenciado en Pedagogía o maestro de primaria que este en la clase “c” escalonaría.

No se evidencia proceso de inducción para los Coordinadores Técnicos Administrativos para ir preparados a su labor a ejecutar. Los Coordinadores Técnicos Administrativos realizan su formación a través de los estudios de la universidad y la experiencia que adquieren en el que hacer laboral.

1.2.8 Administración

La planeación consiste en fijar el curso de las acciones que se han de seguir, estableciendo los principios que deben ser orientados, las secuencias de operaciones realizadas y por realizar, debiendo terminar los tiempos para la realización, es decir que cada una de las acciones de la CTA, debe estar debidamente planeada, con la finalidad de que los establecimientos bajo su jurisdicción estén debidamente informados de las acciones que se realicen desde la CTA. (Reyes, 2018).

Las programaciones y planeaciones deben ser congruentes, ya que servirán a la CTA, para determinar las acciones en los tiempos que marca el Ministerio de Educación, las programaciones de la CTA, deben estar en consonancia con las planeaciones de los diferentes Centros Educativos, para alcanzar las planificaciones emanadas en el calendario escolar. (Reyes, 2018).

La dirección es la parte de la administración donde se logra realizar lo planeado. Se debe destacar una dirección eficiente para proceder lo que se pretende lograr. (Reyes, 2018).

El control es una de las fases más importantes del proceso administrativo, por este medio se establecen los mecanismos y reglas que serán utilizados, para evaluar cada uno de los procesos planeados con anterioridad, esto se realiza con el fin de corregir y prevenir para mejorar continuamente los procesos administrativos. (Reyes, 2018).

La evaluación es uno de los procesos que el CTA realiza por medio de la supervisión, debiendo observar cada uno de los establecimientos, esto permite detectar fallas en que incurren los centros educativos, debiendo enmendarlos para el beneficio de los estudiantes. (Reyes, 2018).

Los mecanismos de comunicación y divulgación utilizados por la CTA son: Oficios, Circulares, Memorándum, actualmente se utiliza mucho el Sistema Electrónico, para poder informar siendo el Watts App, el más utilizado por la facilidad de los grupos. La información es más rápida debido a que todos los directores y docentes tienen acceso a una cuenta. Para enviar información más detallada se utiliza el Correo Electrónico Personal. (Reyes, 2018)

Existe un manual de procedimientos administrativos dentro de la CTA, pero no ha existido un proceso adecuado de inducción para que los CTA, puedan aplicarlo, como todo se implementa, pero no se le da el seguimiento adecuado. (Reyes, 2018)

Existe un manual de puestos y funciones, pero no se aplica, no ha existido la voluntad y los recursos necesarios para ponerlos en marcha. (Reyes, 2018).

La Ley de Educación Nacional es un regimiento para todos procesos Técnicos Administrativos de la CTA, se encuentran emanados, en la Ley de Educación Nacional, no se puede realizar ninguna actividad, que no esté en la Ley de

Educación, esto traería consecuencias para el CTA, y para los directores de los diferentes establecimientos educativos. (Reyes, 2018).

Todas las acciones realizadas en la CTA, son de carácter personal, el CTA, es una persona con valores y toda la información obtenida en los problemas, entre los usuarios son guardados, con total hermetismo, para evitar problemas dentro de la CTA, la persona que está al frente de la Coordinación Técnica Administrativa tiene ética y conserva la privacidad de cada uno de los problemas dados y resueltos. (Reyes, 2018).

1.2.9 Ambiente institucional

Dentro de los principios administrativos, deben existir buenas relaciones personales, es uno de los elementos más importantes del administrador, ya que es la persona encargada de atender, en nombre del Ministerio de Educación, a todas aquellas personas que requieren de un servicio, al existir buenas relaciones interpersonales, la comunicación es más fluida y esto ayuda a que los servicios sean más eficientes dentro de la Institución. (Fernández, 2018).

El Coordinador Técnico Administrativo, ha demostrado su liderazgo, es una persona que siempre esta anuente a atender a los usuarios, que requieren de los servicios, además cuando realiza actividades está al frente de las mismas, todos los establecimientos a su cargo responden a las actividades programadas por el CTA, se encuentra encabezando las mismas en beneficio de la comunidad educativa. (Reyes, 2018).

Es congruente con las necesidades planteadas y vividas en los centros educativos, el discurso es siempre positivo hacia los diferentes establecimientos, utilizando la honestidad, claridad y franqueza con los directores, todos los requerimientos son solicitados en su momento y muy claros lo que hace de la CTA, un lugar con mucha credibilidad. (Reyes, 2018).

Dentro de la toma de decisiones, el CTA, hace cumplir todas las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, así también el criterio propio y la toma de decisiones con criterio personal asumiendo las responsabilidades de sus actos. (Reyes, 2018).

Es abierto, toda persona es recibida en el momento que así lo requiera, no se tiene preferencia para nadie, todas las acciones se desarrollan dentro de un marco de respeto, por la Ley y sus Reglamentos, pero también con criterio propio. Respetando a la persona como centro de su responsabilidad laboral. (Reyes, 2018).

Claridad de disposiciones y procedimientos en la mayoría de las disposiciones que existen en la Coordinación vienen giradas del Ministerio de Educación, pero los procesos administrativos se generan dentro de la Coordinación, la claridad de las disposiciones y procedimientos, las ejecuta el Coordinador Técnico Administrativo. (Reyes, 2018).

El Coordinador Técnico Administrativo, se caracteriza por ser una persona muy participativa, toma en cuenta al personal docente y directores en las diferentes actividades, el trabajo en equipo, y esto permite que las actividades sean eficientes, donde todo el personal se involucra dentro de las mismas. (Fernández Tajú, 2018).

El CTA, es una persona comprometida con la labor que desempeña, no tiene horarios definidos para realizar su trabajo, su compromiso es hacer efectivas las órdenes emanadas por el MINEDUC, y que estas se cumplan dentro de un ambiente de cordialidad y buena disposición. (Reyes, 2018).

El Coordinador Técnico Administrativo, tiene buenas relaciones laborales, con cada uno de los docentes que están bajo su mando, eso con el firme propósito de estar siempre pendiente de cada una de las situaciones que se afrontan dentro de la institución, también para trabajo en equipo y llevar los procesos administrativos por un buen camino y lograr los objetivos planteados.

El Coordinador Técnico Administrativo, es una persona satisfecha de su trabajo, esto le permite desarrollarse como persona y como profesional, permitiéndole desarrollarse en ambos aspectos. (Reyes, 2018).

Son mínimas, se dan más en el ámbito personal y no institucional. (Reyes, 2018).

El Coordinador Técnico Administrativo es una persona, motivada, siempre está de buen humor, atiende a los usuarios con mucho respeto, lo hace una persona muy apreciada dentro del ámbito educativo. (Reyes, 2018).

Son todas las acciones, siempre van encaminadas al servicio dentro de la Coordinación Técnica Administrativa, haciendo de esta una oficina agradable y con mucho deseo de visitar.

Dentro de las funciones del CTA, está la de mediador en los conflictos, que se susciten dentro de los establecimientos, estos pueden ser de carácter Administrativo, Técnico, Institucional y personal, actualmente se dan muchos conflictos por el trato de los niños dentro de sus hogares, dentro de los mismos alumnos y esto genera problemas serios y es necesario utilizar manuales de Resolución de Conflictos, Protocolo y Reglamento de Convivencia Pacífica, el CTA, debe estar muy preparado para poder mediar en los conflictos dados.

Para lograr la consecuencia de los objetivos educativos, es necesario hacer alianzas con otras instituciones, esta cooperación permite desarrollar diversas actividades, más de índoles técnico científico, ya que las instituciones, son las responsables de capacitar y organizar las actividades inherentes a su accionar.

Es una Institución tan grande como el magisterio, en el que existen diversos caracteres, los problemas son innegables, es necesario sostener de parte de la CTA, una cultura de dialogo, con la finalidad de que los conflictos, sean solucionados en forma pacífica, por medio del dialogo entre las personas, este

mismo problema se da en las comunidades, con quienes es necesario dialogar para buscar una solución viable a las problemáticas existentes en los establecimientos.

1.2.10 Otros aspectos

Entre otros aspectos de servicio del CTA, están:

Corresponde al CTA, ser el mediador en los problemas que susciten dentro de los establecimientos educativos, de carácter Administrativo, Técnico, Institucional y Personal. (Fernández, 2018).

La oficina del Coordinador Técnico Administrativo, únicamente dispone de 2 computadoras para el trabajo a realizar y El Ministerio de Educación, no da el mantenimiento adecuado, para el funcionamiento de las mismas. (Fernández, 2018).

1.3 Listado de carencias

- a) Inexistencia de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores.
- b) Inexistencia de una base de datos del personal docente de su jurisdicción.
- c) Inexistencia de una guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con necesidades Educativas Especiales, en los diferentes establecimientos educativos.
- d) Ausencia de un libro para el control de visitas a personas, que requieren de los servicios en la Coordinación Técnica Administrativa.
- e) Deficiencia en el adecuado manejo del Normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los centros educativos.
- f) Deficiencia de archivos para resguardar la documentación y colocarla en su orden correspondiente.
- g) Carencia de un ambiente adecuado para prestar primeros auxilios.
- h) Carencia de edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa, para atender al personal que requiera de los servicios.

**1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis – acción
(cuadro que visualice carencia – problema – hipótesis – acción)**

Tabla 3 Visualización de carencias y problema

No.	Carencias	Problemas
a	Inexistencia de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores.	¿Cómo elaborar un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores?
b	Inexistencia de una Base de Datos del personal docente de su jurisdicción.	¿Cómo diseñar una Base de Datos del personal docente de su jurisdicción?
c	Inexistencia de una Guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en los diferentes establecimientos educativos.	¿Cómo elaborar una Guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales en los diferentes establecimientos educativos?
d	Ausencia de un libro para el control de visitas a personas, que requieran de los servicios en la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Qué hacer para obtener un libro para el control de visitas a personas que requieran de los servicios en la Coordinación Técnica Administrativa?
e	Deficiencia en el adecuado manejo del Normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos.	¿Qué hacer para el adecuado manejo del Normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos?

f	Deficiencia de archivos para resguardar la documentación y colocarlos en su orden correspondiente.	¿De qué manera se puede mejorar los archivos para resguardar la documentación y colocarlos en su orden correspondiente?
g	Carencia de un ambiente adecuado para prestar Primeros Auxilios.	¿Cómo gestionar un ambiente adecuado para prestar Primeros Auxilios?
h	Carencia de edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa, para atender al personal que requiera de los servicios.	¿Qué hacer para tener un edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa, para atender a las personas que requieran de los servicios?

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.27)

Tabla 4 Problema / Hipótesis

No.	Problemas	Hipótesis – acción
a	¿Cómo elaborar un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores?	Si se elabora un módulo: redacción de documentos administrativo, entonces habrá una eficiente redacción de documentos por los directores.
b	¿Cómo diseñar una Base de Datos del personal docente de su jurisdicción?	Si se crea una base de datos del personal docente entonces se tendrá un control de la jurisdicción para el ordenamiento de la información.
c	¿Cómo elaborar una Guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales en los diferentes establecimientos educativos?	Si se elabora una guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales entonces se podrá dar un trato equitativo a los estudiantes en su formación.

d	¿Qué hacer para obtener un libro para el control de visitas a personas que requieran de los servicios en la Coordinación Técnica Administrativa?	Si se diseña un libro para el control de visitas de personas entonces se podrá evaluar la magnitud de atención y creación de estrategias por la Coordinación Técnica Administrativa.
e	¿Qué hacer para el adecuado manejo del Normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos?	Si se elabora una guía de manejo del normativo de Convivencia Pacífica y Disciplina para una Cultura de Paz en los Centros Educativos entonces los directores aplicarían de forma eficiente.
f	¿De qué manera se puede mejorar los archivos para resguardar la documentación y colocarlos en su orden correspondiente?	Si se crea una base digital de plataforma de respaldo para archivos entonces el resguardo la documentación tendrá un mejor orden de ubicación.
g	¿Cómo gestionar un ambiente adecuado para prestar Primeros Auxilios?	Si se crea un espacio para el ambiente de atención de primeros auxilios entonces se podrá atender una eventualidad no planificada a los que visitan la coordinación.
h	¿Qué hacer para tener un edificio propio de la Coordinación Técnica Administrativa, para atender a las personas que requieran de los servicios?	Si se construyera un edificio propio para la Coordinación Técnica Administrativa entonces se prestaría un mejor servicio de quienes lo requieran para los distintos tipos de trámite.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.30)

1.5 Priorización y su respectiva hipótesis acción

Tabla 5 Priorización

Orden	Problema	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
a	Inexistencia de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores.					
b	Inexistencia de una base de datos del personal docente de su jurisdicción.					
c	Inexistencia de una Guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en los diferentes establecimientos educativos.					

Orden	Problema	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
d	Ausencia de un libro para el control de visitas a personas, que requieran de los servicios en la Coordinación Técnica Administrativa.					
e	Inexistencia de una Guía para el trato adecuado de alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en los diferentes establecimientos educativos.					

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.29)

Tabla 6 Hipótesis acción

Orden	Problema (pregunta)	Hipótesis acción
a	¿Cómo elaborar un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores?	Sí se elabora un módulo: redacción de documentos administrativo, entonces habrá una eficiente redacción de documentos por los directores.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.29)

Tabla 7 Problema/pregunta/hipótesis

Orden	Problema	Problema (pregunta)	Hipótesis acción
a	Inexistencia de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores.	¿Cómo elaborar un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores?	Sí se elabora un módulo: redacción de documentos administrativo, entonces habrá una eficiente redacción de documentos por los directores.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.30)

1.6 Viabilidad y factibilidad

Tabla 8 Cuadro de viabilidad y factibilidad

La viabilidad		
Indicador	Opción	
	Si	No
¿Se tiene por parte de la Institución el permiso para llevar a cabo el proyecto?	X	
¿Se cumple con los requisitos pertinentes para la autorización del proyecto?	X	
¿Existe alguna oposición para realizar el proyecto?		X
Factibilidad		
Estudio técnico		
Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación para la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene bien definida la 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 ejecutarse?	X	
¿Existe disponibilidad del recurso humano requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios para la elaboración del proyecto?	X	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a ejecutarse?	X	

Estudio de mercado		
Indicador	Si	No
¿Están bien definidos los beneficiarios del proyecto?	X	
¿Los beneficiados realmente, requieren la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios conocen las ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
Estudio económico		
Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	X	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definidos el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los pagos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuesto?		X
Estudio financiero		
Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución?		X
¿Será necesario gestionar un crédito?		X
¿Se obtendrá donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se realizara actividades para recaudar fondo?	X	
¿Se obtendrá donaciones de insumos y materiales de otras instituciones?		X
Total	21	8

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.32)

La solución es viable y factible, porque se cuenta con el estudio financiero, técnico y de aspecto legal correspondiente entonces con la implementación del módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz, mejoraría la eficiencia y eficacia de la labor administrativa.

Capítulo II Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

Administración

La administración, es el conjunto de conocimientos y acciones encaminadas hacia el control de determinados factores para la consecución de un objetivo determinado. La administración puede referirse a la cosa pública, privada o mixta; es publica cuando se encarga fundamentalmente de llevar a cabo las tareas gubernamentales del Estado; es privada cuando se encarga de los negocios de los particulares, y es mixta cuando participan de las dos y se refiere al control de los bienes y servicios de aquellos organismos e instituciones pertenecientes al sector público y privado. (Lemus, 1975, p.25).

Características y factores de la administración

Características

La administración es esencialmente teórica, más como una disciplina aplicada, es esencialmente práctica, técnica, dinámica y compleja. Infiuye en los procesos sociales y recibe la influencia de ello.

- La pureza.
- La eficacia de la administración depende de la evolución de los elementos que la componen.

Los elementos que conforman el proceso administrativo son básicamente tres:

- Humano.
- Estructural.
- Económico. (Lemus, 1979, p.26).

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales y económicas y tecnológicas e influye en ellas. Es condicionada por ellas y las usa para lograr, en la forma más satisfactoria posible, los objetivos que persiguen.

El hombre investiga, prevé y planifica continuamente en todos los actos de su vida. La administración como disciplina, proceso e institución también hace o debe hacer eso. (Lemus, 1979, p.26).

Factores

Los principales factores de la administración son tres:

Factor humano.

Es importante porque toda administración esta llevada a cabo por hombre y sin este elemento ninguna forma administrativa es concebible.

Factor estructural

Porque toda administración, por rudimentaria que sea, posee una organización que le da forma y sentido.

Factor económico

Entendiéndose por tal, se refiere a los recursos materiales requeridos para el funcionamiento cuerpo administrativo y la consecuencia de sus planes de trabajo.

Del grado de eficiencia, coordinación y control de estos tres factores, depende el buen o mal funcionamiento del cuerpo administrativo y por consiguiente, el logro de los objetivos de la política que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad, en nuestro caso, de los maestros, los alumnos, la enseñanza y la comunidad. (Lemus, 1979, p.26)

Principios de la administración

Por principio entenderemos un enunciado general, que sirve de base a la realización de las actividades. Se trata de una norma o sistema general que se puede aplicar a muchos casos particulares; a una exposición por medio de la cual otro dato no relacionado directamente, es sistematizado o interpretado.

La función de un principio es servir de base y dar unidad a las ulteriores prácticas, procedimientos y materiales. Con la existencia y aceptación de un cuerpo doctrinario de principios se evitan muchas discusiones superfluas y la consiguiente pérdida de tiempo, recursos, energía y materiales, por cuanto en la consideración de aspectos problemáticos se podrá y deberá ser referencia constante a dichos principios. (Lemus, 1979, p.28).

Entre los principios están:

División del trabajo y especialización

La división del trabajo es el orden natural de las cosas y tienen lugar tanto en el reino animal como en el del hombre y de la sociedad. La finalidad es producir más y mejor con el mismo esfuerzo o producir los mismo con menos esfuerzo.

La división del trabajo es la base de la organización; en realidad es su razón de ser, pero naturalmente tiene sus motivos, sus ventajas y sus limitaciones, entre los motivos están los siguientes: preferencia de los individuos por determinadas labores; especialización y eficiencia; imposibilidad de que una misma persona pueda hacer varias cosas diferentes a la vez; el campo de los conocimientos científicos técnicos se aumenta y profundiza.

Entre las limitaciones están: división y especialización extremas, que pueden hacer perder de vista la unidad y la integralidad, propicia el mayor y mejor rendimiento, pero puede, en casos extremos, dificultar la coordinación.

Autoridad y responsabilidad: es la función de mandar y logra la obediencia. La autoridad y la responsabilidad pueden y deben delegarse, y ello no significa perder sino “compartir” la delegación solo puede hacerse cuando hay entendimiento, lealtad, confianza y capacidad. (Lemus, 1979, p.29).

Autoridad y responsabilidad

Es la función de mandar y lograr la obediencia. La autoridad y la responsabilidad pueden y deben delegarse, y ello no significa perder, sino “compartir”. La delegación solo puede hacerse cuando hay entendimiento, lealtad, confianza y capacidad. (Lemus, 1979, p.29).

Centralización y descentralización

La centralización de la autoridad en un nivel jerárquico particular, con el fin de reunir en una sola persona o cargo el poder de tomar las decisiones más importantes. (Lemus, 1979, p.30).

Unidad de mando y de dirección

Para la ejecución de una actividad cualquiera se refiere que el agente que la ejecuta reciba órdenes de un jefe y sea responsable ante él. La unidad de mando significa que hay un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienen el mismo fin. (Lemus, 1979, p.31).

Escala jerárquica

Línea de autoridad y campos de jurisdicción claramente definidos. La escala Jerárquica es el camino normal que siguen las disposiciones que se transmiten y las órdenes que se reciben en un organismo determinado. El proceso de la escala se divide en tres fases. (Lemus, 1979, p.31).

- **Jefatura**
- **Delegación**
- **Definición de funciones**

Subordinación del interés particular al general

Es el interés de un individuo o de un grupo no debe prevalecer en contra del de la institución, así como el interés de la familia debe prevalecer sobre el de cualquiera de sus miembros. (Lemus, 1979, p.31).

Lealtad y estabilidad

Se refiere al personal que debe ser consecuente con la institución, pero esto depende también que se le garantice permanencia en el trabajo y se lo mantenga en el goce de sus derechos dentro del marco de las leyes, mientras cumpla con sus deberes y obligaciones.

Remuneración adecuada y equidad

Este es el pago adecuado con los niveles de autoridad y responsabilidad, con la especialización y división del trabajo, con la permanencia y superación. Ascensos periódicos según el tiempo, los méritos y los servicios. Trabajo adecuado, igual trato a todos, en igualdad de condición. (Lemus, 1979, p.31).

Características de la administración

La Educación es fundamental

La educación es fundamental para el bienestar de la sociedad y es única en el sentido de que es más decisiva que cualquier otra clase de actividades. Esta condición parece que tiene a incrementarse más que a disminuir.

La educación tiene trascendencia pública

La naturaleza de las relaciones de la educación con el público se nota, desde diferentes puntos de vista, muchas veces en conflicto. (Lemus, 1979, p.31).

La administración escolar

Es difícil a causa de la sensibilidad de su persona. Probablemente ningún otro sector de la administración pública es tan sensible a los efectos de la acción administrativa, ya que debido a su situación individual y profesional esta hecho precisamente para sensibilizar y sensibilizado. (Lemus, 1979, p.32).

La función educativa es compleja

Desde el punto de vista técnico las funciones administrativas de otros sectores públicos son más complejas, pero, desde el punto de vista operacional, el hecho de incluir una diversidad de elementos humanos hace compleja la función. Acá se operan las siguientes relaciones:

- Autoridad superior con autoridades inferiores.
- Autoridades de un nivel con otras del mismo nivel.
- Autoridades con profesores y maestros.
- Profesores o maestros con colegas.
- Publico con autoridad.
- Publico con profesores o maestros.
- Profesores o maestros con alumnos.
- Alumnos con alumnos.
- Alumnos y maestros con padres de familia.

Todas estas relaciones se establecen día a día en una gran variedad de situaciones. (Lemus, 1979, p.32).

Es difícil evaluar la acción educativa

En otros sectores, resulta relativamente fácil evaluar la efectividad de la acción administrativa debido que se puede hacer en razón de unidades y cualidades de producción, según el tiempo, los equipos y los materiales empleados.

En el sector educativo resulta más difícil esto porque se trabaja con material humano cuya cantidad y calidad de producción es a un muy largo plazo y difícil de ponderar. La evaluación de la efectividad interna y externa del sistema es difícil; no lo es solo por el número de niños que pasan por las escuelas, sino por la calidad de la educación que están recibiendo. (Lemus, 1979, p.32).

La acción educativa es comprometida

La administración de la educación; así como la labor de las personas que la llevan a cabo, es muy sensible a la actitud política. La educación es precisamente uno de los principales instrumentos de orientación política, y la utilizan conscientemente sus distintos miembros y sobre todo los dirigentes de la política gubernamental como instituciones o agentes concientizado de los cambios sociales. (Lemus, 1979, p.32).

Administración escolar

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores de escuelas y/o Juntas Escolares, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.22).

Las actividades que se desarrollan como parte de esta función son los siguientes:

- Orientar y evaluar a los directores de escuelas en cuestión administrativas tales como: administración educativa, planificación, administración de personal, administración de recursos materiales y físicos, información evaluación y seguimiento.
- Orientar a los miembros de las juntas escolares y demás comités, en los procesos de autogestión que fundamentan sus acciones.

- Fomentar la participación de los docentes en círculos de calidad del centro educativo. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.22).

Asesorar la gestión educativa

Se refiere a la coordinación, orientación y apoyo técnico pedagógico que se da a los directores (as) de escuelas. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.23).

Las actividades que se desarrolla como parte de esta función son las siguientes:

- a) Capacitar a los directores (as) escolares en materia técnica pedagógica.
- b) Participar en reuniones de trabajo con el director o directora y personal docente de cada establecimiento educativo.
- c) Orientar a los directores y directoras de los establecimientos educativos en asuntos tales como:
 - Administración educativa.
 - Planificación docente.
 - Aspectos curriculares.
 - Orientación escolar. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.23).

Direcciones de escuelas

El trabajo de liderazgo de los directores de las escuelas primarias y media ha cambiado considerablemente durante las últimas dos décadas. Desafortunadamente esta situación importante no ha sido reconocida por muchas autoridades superiores, y mucho menos por el público en general. Por otro lado, algunos directores tampoco han reconocido esto o han rehusado tomar dicho liderazgo; en la mayoría de los casos el trabajo de los directores sigue constriñéndose al administrativo de rutina, a las actividades de escritorio y a la acción disciplinaria con los alumnos. (Lemus, 1979, p.53).

Los establecimientos educativos de una comunidad o pueblo, sector o distrito escolar deben constituir una sola unidad educativa, no importando si se trata de escuelas completas o incompletas, primarias o secundarias, urbanas o rurales, de cultura general o de especialidades técnicas.

La actividad de equipo que se pide reuniendo varias escuelas de una comunidad, se pide también respeto de la acción extraescolar hacia esta misma comunidad, para que dentro de un mismo plan y de una misma política de comunicación, se tenga informado a los padres y vecinos de lo que acontece en las escuelas y se aproveche la colaboración que puedan prestar para el mejor desarrollo de las labores escolares. (Lemus, 1979, p.53).

Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los directores de los centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organiza, orienta, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente.
- c) 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.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- e) Mantener informado al personal en las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.

- f) Representar el centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de sus centros educativos.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1998, art.37).

Personalidad del director

Se han realizado muchos estudios respecto de las cualidades que debe reunir todo director de escuela; gran parte de dichos estudios los han elaborado especialmente en análisis de trabajo, utilizando varios procedimientos, incluyendo la opinión de los expertos en esta clase de investigación, de los propios directores, los profesores, los alumnos las autoridades y los vecinos. (Lemus, 1979, p.56).

Los siguientes atributos personales se consideran valiosos para las personas encargadas de las direcciones escolares:

- Aptitud intelectual.
- Salud mental y física.
- Buen juicio.
- Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.
- Una filosofía de la educación fundamentada, y habilidades para traducirla en la práctica.
- Satisfacción por las actividades de servicio profesional.
- Capacidad para ejercer un liderazgo democrático.
- Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupo.
- Aptitud para comunicarse eficientemente.

Estas referencias de directores profesionales de la educación son suficientes para indicar, por lo menos a grandes rasgos, cuáles deben ser las cualidades de todo director de escuela.

También las autoridades escolares, que se hayan seleccionado a una persona para llenar la vacante de alguna dirección, deben tomar en cuenta si los candidatos reúnen gran parte de las mencionadas características. (Lemus, 1979, p.56).

Las responsabilidades del director

Los deberes de todo director varían de acuerdo con el tamaño de la escuela, como el lugar donde se trabaje, como los principios que orienten su acción, y con los objetivos de la escuela en particular. Muchos estudios que han realizado con el propósito de determinar estos deberes, pero las conclusiones tienen valor puramente general, porque los medios son diferentes en cada caso.

Al tratar acerca de las tareas más importantes de los directores que aceptan la responsabilidad del liderazgo que supone un trabajo de dirección, Burr y otros (2; 15), señalan las siguientes:

- Orientación académica y mejoramiento del currículo.
- Administración del personal.
- Trabajo de oficina.
- Control de edificio.
- Relaciones de las escuelas con la comunidad.
- Trabajo de rutina.
- Mejoramiento profesional.

El que hacer más importante debe ser el relacionado con la orientación académica y el mejoramiento del currículo, por cuanto a aquella se la considera como la actividad central, que influye muchas otras, alrededor de la cual giran todas las demás, por ello recomienda estos mismos autores que por lo menos un 60 por ciento del tiempo disponible sea dedicado a estas actividades. (Lemus, 1979, p.57).

Algunos principios generales del director

- a) El director eficientemente debe dar a la palabra “director” la importancia que merece y no confundirla con la palabra “jefe”, pues aquella significa supervisión, orientación, coordinación y ayuda profesional, y esta última de la idea de un pequeño cuartel donde el director es comandante, los profesores oficiales, y los alumnos pequeños, cabos soldados y sargentos.
- b) El director eficiente debe participar su trabajo con una investigación después, pero todo en forma cooperativa y democrática, pues la participación del personal en la administración de la escuela resulta en beneficio de una mejor labor educativa.

- c)** El director eficiente debe hacer uso de conocimiento científico en el desarrollo de sus actividades, pero para orientar a su personal deben emplear palabras comprensibles, pues nada hay en educación que no pueda expresarse con lenguaje sencillo y familiar.
- d)** El director eficiente no debe hacer uso de autoridad para hacer valer sus principios, las disposiciones deben nacer como resultado de planeadas discusiones entre el personal.
- e)** El director eficiente no debe considerarse a sí mismo el único capaz de resolver los problemas educativos de la escuela; las mejores soluciones resultan de las deliberaciones de los diferentes miembros del personal.
- f)** El director eficiente debe tomar en cuenta que cada uno de sus profesores, por competente que sea, necesita orientación y una de las obligaciones del director es hacer comprender esto al personal, para que cuando haya necesidad de efectuar observaciones, no encuentre una oposición sistemática de parte de los subalternos.
- g)** El director eficiente debe investigar las demandas o deberes de su profesión, hacer un análisis de ellos y delegar aquellas funciones que no pueden ser desarrolladas por él. Que puedan ser mejor atendidas por otros miembros del personal.
- h)** El director eficiente debe dedicar parte de su tiempo a la supervisión de la escuela y no dejarse absorber por los problemas administrativos solamente.

(Lemus, 1979, p.58).

El liderazgo del director

En el presente libro consideramos al director, no solo como la persona principal de una institución sino como el líder de una comunidad. Así como hay líderes políticos que mueven y dirigen a las masas, también debe haber líderes en la educación que defiendan y practiquen los principios de una educación democrática, que interpreten las necesidades del pueblo y que desarrollen una labor capaz de satisfacer los intereses de este pueblo.

La escuela es eficiente solo cuando el personal, aceptando una meta común, trabajo unido para alcanzarla, pero sin una atinada orientación, cada maestro o profesor tiende a trabajar en forma aislada, sin preocuparse mucho por armonizar su tarea con la del resto del personal.

La acción directora no debe ser impositiva; las ordenes arbitrarias solo despiertan mala voluntad de parte del personal; las disposiciones administrativas deben ser el producto de inteligencia, discusiones entre el personal reunido en frecuentes sesiones escolares, con el objeto de disponer, de mutuo acuerdo, lo que se debe hacer. (Lemus, 1979, p.61)

El trabajo en equipo

La tarea del liderazgo educativo es tan grande ahora que una persona difícilmente la realice, de un modo adecuado, la capacidad para descubrir, estimular y utilizar el talento y las habilidades especiales de los docentes es un asunto de vital importancia.

Es bastante difícil, si no imposible, efectuar una división entre el trabajo administrativo y el de supervisión en el campo de la práctica; sin embargo, podemos decir que la administración escolar es muy particular, y un tanto difícil por las razones siguientes:

1. Los directores, supervisores y administrativos escolares, por regla general, no suelen permanecer por tanto tiempo en sus destinos como los docentes, en tal sentido se considera más permanentes estos.
2. Las autoridades locales, incluyendo las juntas de educación, las municipales y las provinciales o departamentales, no siempre comprenden la labor de cambio que están llamadas a realizar las escuelas y por ello estimulan más estancamiento que su desarrollo.
3. Los directores de escuela no pueden escoger a su propia "clientela", le son impuestos los maestros, los alumnos y los vecinos, y los tienen que aceptar tales como son; en tal sentido, sin la suficiente habilidad de liderazgo, les resulta más cómodo, aunque a veces no le sea grato cambiar ellos mismos y acomodarse a la situación, antes que hacer cambiar a toda la comunidad.
4. Existen miembros de la comunidad del personal y la de la comunidad que han tenido, a veces más grados de educación formal, académica y profesional que los directores, lo cual le torna difícil al director hacer sobre salir su personalidad.
5. Existe gran diferencia de opiniones entre los docentes y con mayor razón en la comunidad, respecto del concepto y la función de la escuela y de su dirección; lo que hace también difícil el unificar los criterios. (Lemus, 1979, p.63).

Historia de la correspondencia

Desde las más primitivas organizaciones humanas los individuos han necesitado manifestar sus sentimientos e ideas.

Al principio, las expresiones efectivas del hombre se realizaron por medio de la mímica y de simple sentido que manifestaban alegría y dolor. Luego formaron las lenguas monosilábicas como el chino, evolucionando en la historia hasta lograr las magníficas de las lenguas romances: español, italiano, francés, rumano. Así surgió la expresión del pensamiento por medio de palabras

habladas, fue una necesidad innata en el hombre desde las primeras manifestaciones.

Las primeras manifestaciones escritas se pueden apreciar en las inscripciones y grabados que se han logrado localizar en rudimentarias tablas de piedra y arcilla. Después se usaron pequeñas piezas de madera, revestidas por capas de cera en las que se graban las palabras por medio de punzones o estiletes.

(Cardona, 2001, p.1).

Más tarde los egipcios utilizaron el papiro. En pergamino. Asia menor, se usó el pergamino. En el siglo IX, los árabes llevaron a Europa el papel originando junto con los más primitivos medios de impresión una verdadera Florencia intelectual.

Con la guerra y el comercio se hizo indispensable la creación de medios para mantener conexiones con los seres que vivían en territorios distintos y aquí es donde se puede decir que se originó la palabra escrita y con ella la correspondencia. (Cardona, 2001, p.1).

Elementos de redacción

Fondo

La redacción lo constituye las ideas que utilizan para desarrollar el tema, los aspectos más importantes son:

Coherencia

La coherencia de un escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. Un texto tiene un tema general o título y que cada párrafo desarrolla una idea central, relacionada con el título del texto.

Contenido interesante

El contenido interesante debe ser original y agradable. La mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado es la esencia de un tema es la que se realiza a través de lecturas diversas. (Mial, 2014, p.1)

Fluidez

La fluidez de un escrito es hermanada con la sencillez y con la habilidad para discriminar y separar repeticiones o agregados innecesarios.

Manejo efectivo y original

Quizás lo más fácil en una redacción sea la posibilidad de incluir ideas originales e interesantes del autor, pues lo más frecuente es dudar de nuestra propia capacidad para crear conceptos nuevos y mantener la virtud de la lógica y sentido común. (Mial, 2014, p.1).

Vocabulario acertado y diverso

Tanto en una expresión escrita como en lo oral es frecuente la notable pobreza del vocabulario que se emplea, como sucede en el uso incorrecto de preposiciones de ciertos pronombres y el abuso de ciertos verbos que llamaremos “muletillas”, porque se utiliza en forma discriminada para toda ocasión. (Mial, 2014, p.1).

Forma

Es el modo particular que el autor tiene de expresar sus ideas. Los aspectos formales de la redacción que se deben considerar son los siguientes: márgenes, sangría, limpieza. Legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafo y escritura adecuada del texto. (Mial, 2014, p.1).

Márgenes

Los márgenes o espacios que se pueden dejar en el escrito, pueden tener las siguientes medidas, margen izquierdo y superior, un espacio de 4 centímetros, margen derecho y margen inferior 2,5 centímetros.

Sangría y otros espacios

La sangría, distribución y los espacios hermean la presentación del texto.

La primera cuartilla del prefacio o de cada capítulo se inician con un “colgado”, es decir con espacio en blanco de 6 centímetros a partir del lado izquierdo de la página. (Mial, 2014, p.1)

Limpieza:

La limpieza agrega virtudes, estéticas al aspecto formal del texto, estimula y facilita la lectura.

Legibilidad

Ya sea manuscrita, mecanografía o capturada en computadora, una redacción debe ser legible, es decir, sus grafías deben ser tan nítidas que se facilite la lectura, una letra desmañada, estilizada o rara en exceso y un acomodo demasiado letras podrían denunciar un estilo muy personal del autor.

Ortografía

La ortografía de orto (correcto) y grafías (escritura), se deriva la palabra que nombra a la parte de la gramática que enseña a escribir de forma correcta, observar las reglas ortográficas, preserva la unidad y belleza de nuestra lengua y facilita el entendimiento entre quienes la usen.

Puntuación

Es un proceso civil, un escrito mal redactado y con uso deficiente de los signos determina la decisión de algo. Los signos de puntuación indican pausas finales de sentido, que dan expresividad a nuestro párrafo. Los signos más comunes, coma, punto, punto y coma. (Mial, 2014, p.1).

Que es correspondencia

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interacción entre los hombres, originando por distintos sentimientos en sociabilidad, los estilos son: comercial, diplomática, familiar, oficial. (Cardona, 2001, p.1).

Correspondencia Oficial

Se llama correspondencia oficial, la que trata de asuntos relacionados con el estado, ya sean estas dirigidas del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. Su redacción debe ser clara, concisa y como requisito indispensable debe usarse:

Membrete: es mucho más sencillo, conteniendo únicamente el nombre de la oficina o bien de la dirección.

El destinatario en el oficio se anota después de la firma. En las notas oficiales se escribe después de la fecha, en el lugar acostumbrado. No debe usarse abreviaturas.

Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar.

Nota oficial, oficio, providencia, resolución, dictamen, notificaciones, acuerdos decretos, informes, transcripciones. (Cardona, 2001, p.1).

Registro

Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fija los resultados de las operaciones de una institución. (Cardona, 2001, p.2).

Control

Consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias. (Cardona, 2001, p.2).

Nota oficial

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto a tratar en un oficio.

Su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto de que se trate, así como en la jerarquía de los funcionarios públicos. (Cardona, 2001, p.2)

Principales instrumentos de correspondencia oficial

- Acta
- Certificación
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Dictamen
- Notificación
- Acuerdos
- Decretos
- Informes (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.72)

Correspondencia comercial

Este tipo de correspondencia se realiza entre empresas o entidades con las cuales tienen alguna relación mercantil y entre los clientes de éstas. Dentro de sus ventajas tenemos que a través de ellas es posible entablar contactos comerciales, ofrecer servicios y productos, poner en conocimientos de las demás alternativas económicas, hacer un enlace ente el consumidor y el vendedor, es menos costosa que una visita personal, además la carta llega y la llamada telefónica puede no ser aceptada. Proporciona un registro escrito de las transacciones realizadas y es confidencial, pues casi siempre se lee en privado y sin interrupciones.

Resumiendo podemos decir que el "Estilo Comercial" es la especial manera de redactar cartas tendientes a poner en contacto intereses económicos, con el efecto de realizar negocios o transacciones comerciales; que esta correspondencia pertenece a la Comunicación Externa de la empresa y es de carácter formal, pues existe a través de ellas un testimonio escrito de la transacción. (Linares, 2010, p.1).

Los elementos que conforman la correspondencia comercial son:

- Membrete.
- Referencia.
- Fecha.
- Dirección del destinatario.
- Encabezado.
- Cuerpo del texto.
- Despedida.
- Firma. (Cardona Recinos, 2001, p.3).

Tipos de documentos

Acta

Es un documento que se hace en el libro autorizado para el efecto que contiene descripción de actos y hechos que ocurren en un momento determinado.

Requisitos para elaborar un acta

- Debe enumerarse y escribir en español, con letra legible, script o de molde.
- Todos los números deben ir ratificados en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras.
- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
- Las cláusulas o los puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas, de preferencia para realizarlos.
- Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo; decreto resolución o disposición, es conveniente copiar literalmente la parte condeciente o todo el documento, esto, entre comillas.
- Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán señalar e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo, o si hubo algunos que no aprobaron la moción o la resolución.
- La persona que participe como representante de otra, deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello. (Cardona Recinos, Herramientas I, 2001).
- Los libros de actas deben estar autorizados por la Contraloría de Cuentas; y éstos deben estar foliados o numerados correlativamente.
- Los nombres de los participantes en una sesión, deben escribirse después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.82).

Transcripción de actas

Transcribir es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcribirá solo una parte que indicará: el numeral, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado, centrado en el cuerpo de la carta.

(Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.82).

Oficio

Es un documento oficial por medio del cual se puede, solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiendo siempre a las indicaciones dadas a la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación y redacción.

Se aconseja que el oficio de preferencia porque este ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se trate de dos o más asuntos de importancia debe separarse en párrafos distintos cada uno. (Cardona, 2001, p.2).

Oficio circular

Son documentos por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

(Cardona, 2001, p.2).

Por medio de un oficio se puede:

- Solicitar o rendir informes.
- Acusar recibo.
- Transmitir disposiciones u órdenes etc.

Su presentación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, refiriéndose a la estética, puntuación, redacción etc. Se escribe en hojas membretadas de la institución o bien en hojas blancas de papel bond. (Cardona, 2001, p.2).

Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que la conforman

- Número de orden.
- Fecha.
- Destinatario.
- Asunto o contenido.
- Firma.

Aplicación se utiliza para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto. (Cardona, 2001, p.3)

Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido algún objeto.

Se aplica para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarse u omitirlo. (Cardona, 2001, p.3)

Providencia Administrativa

Es la razón consecutiva al recibo de un documento en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Pedir antecedentes.
- Mandar a ratifica.
- Mandar a oír a otra persona.
- Pedir presentación de pruebas.
- Mandar a archivar.

Es la decisión que se toma con respecto a un asunto, después de haber reunidos todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado en el fondo del mismo. Indica el final procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos a un puede interponerse recursos.

Aplicación: se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La resolución comprende:

- Los considerandos.
- El, por tanto.
- La determinación (resuelve).
- Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión.
- El por tanto expresa las leyes en que basa la resolución.
- Seguidamente se anotará la resolución misma. Los puntos que contiene deberán enumerarse.

Providencia resolutive

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita (Cardona, 2001, p.4)

Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informe sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general son emitidas por asesores de las oficinas gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto. (Cardona Recinos, 2001, p.4)

Resolución

Es la decisión que se toma con respecto a un asunto, después de haber reunidos todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado en el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos a un puede interponerse recursos. (Cardona, 2001, p.4).

Aplicación: se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

La resolución comprende:

- Los considerandos.
- El, por tanto.
- La determinación (resuelve).
- Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión.
- El por tanto expresa las leyes en que basa la resolución.
- Seguidamente se anotará la resolución misma. Los puntos que contiene deberán enumerarse.
- La determinación (resuelve).
- Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión.
- El por tanto expresa las leyes en que basa la resolución.
- Seguidamente se anotará la resolución misma. Los puntos que contiene deberán enumerarse. (Cardona, 2001, p.5)

Notificación

Notificar es informar al interesado de una gestión administrativa, lo resuelto respecto a ella ya sea que la solución sea definitiva o en caso contrario, se le indicara. (Cardona, 2001, p.5)

Los elementos de la notificación son:

- Fecha.
- La persona dirigida (as).
- Contenido
- Despedida.
- Nombre y firma de la persona.

Informe

Son comunicaciones escritas que dan a conocer el resultado de una revisión, investigación de un estudio, visita, supervisión.

Los informes pueden ser:

- Estudio o de una consulta, solicitud por el jefe de oficina.
- Informe memorándum.
- Informe formulario.
- Carta informe.
- Informe formal. (Cardona, 2001, p.5).

Informe memorándum o memorando

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum, que quiere decir-cosa que debe tenerse en la memoria.

Sus características son:

Debe llevar en la parte superior central de la hoja en mayúscula la palabra memorándum o memorando.

- A la izquierda se inicia con la palabra para.
- Continuando debajo de esta con la palabra de.
- Seguidamente la palabra asunto.
- Después de para.
- Se escribe el nombre del destinatario.

- Después de él.
- Nombre del funcionario.
- Nombre de la oficina de donde emanan la comunicación.
- Después del asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella.
- Su redacción además de ser breve, por estar de provista de frases de cotensia o rebuscada.
- Se utiliza dentro de la misma dependencia: de jefes a subalternos u de subalternos a jefes.
- Se caracteriza porque no lleva saludo.
- Ni firma.
- Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía.
- Manuscritas ya sea después de su nombre.
- Encabezamiento o en el punto final. En este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia no requiere necesariamente contestación. (Cardona, 2001, p.5).

Memorial

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o correspondencia de un escrito, solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio de hecho o petición. (Cardona, 2001, p.5).

Este carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se expone, en uno más párrafos, el contenido de la declaración o petición.

La frase de cierre consiste en una expresión como justicia: que espero me sea concedido, o simplemente es justicia, o atentamente.

Las respuestas o contestaciones correspondientes a los memoriales dirigidas por las oficinas públicas a los particulares, toman la forma de oficio. (Cardona, 2001, p.6).

Carta de informe

La carta informe es aquella, en la que se solicita una investigación o unos datos relativos a una persona, una empresa o un proyecto. Usualmente estos documentos se solicitan dentro de una empresa o investigar sobre el funcionamiento de la competencia, siendo en este caso cartas solicitadas a agencias ajenas a la empresa en cuestión.

Este tipo de correspondencia será siempre escrito de manera clara y concisa, ya que el propósito del informe es el de informar y no el de hacer perder el tiempo. (Cardona, 2001, p.6)

Los modelos de carta informe, existe variedad tales como:

Escrito	Censo
Recomendación	Investigación
Calidad	Estudiantil
Noticiero	Estadística
Anual	Informes administrativos
Intervención	Ambiental. Etc.
De trabajo	(Anónimo, 2018, p.1).

Contrato de servicios

Es un convenio suscrito entre una persona profesional y la empresa que requiere de sus servicios.

El contrato temporal de servicios profesionales, es por un tiempo indicado.

Los elementos que conforman el contrato de servicio son:

- Referencia del número de contrato.
- Identificación de la empresa.
- Fecha de inicio de labores.
- Nombre y datos personales de la persona que dirige la empresa.
- Nombre y datos personales de la persona que presta los servicios.
- Cláusulas del contrato Así: objeto del contrato, valor del contrato, plazo del contrato, prohibiciones, terminaciones del contrato, controversias, aceptación del contrato, cumplimiento del contrato, cierre del contrato con firmas de quien dirige y el que prestara sus servicios.

Para la redacción de un contrato, es necesario obtener una política de finanza administrativa, ante el gobierno, con base al salario y tiempo aceptado con el equivalente al 10% de valor total de los servicios contratados, en las instituciones o empresas bancarias que presentan dicha venta, como el crédito hipotecario nacional u otras. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.36).

Requisitos o procedimientos para la toma de posesión

Estas funciones se refieren a lo siguiente:

La toma de posesión, es el acto formal y personal por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nominada correspondiente.

La entrega, es el acto por el cual la persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, en el cargo que desempeña. Se realiza por medio de oficio, resolución o acuerdo, emitido por la dependencia o autoridad correspondiente.

(Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.37).

Requisitos y procedimientos para la toma de posición son:

- Presentar el nombramiento expedido por la autoridad nominada correspondiente.
- Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto.
- se facciones acta de rigor.
- Entregar el nombramiento en la UDA, Servicios de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación.
- Departamental de Educación, adjuntando lo siguiente:

Primer ingreso

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia de la cedula docente.
- Una fotocopia de carnet de IGSS.
- Una fotocopia de DPI.

Traslado

Además de lo requerido para primer ingreso:

- Original y seis copias de aviso de entrega.
- Una fotocopia de codo del último cheque cobrado.
- Una fotocopia de certificado de escalafón.

Media primer ingreso

- Original de o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia de DPI.
- Una fotocopia de Cedula Docente.
- Una fotocopia de Carnet de IGSS.

Media Traslado, ascenso y permutas

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Original del o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia de DPI.
- Una fotocopia de Carnet de IGSS.
- Una fotocopia de Certificación de Escalafón.
- Una fotocopia del codo del último cheque cobrado.

Administrativo primer ingreso

- Original del nombramiento completo y dos copias.
- Una fotocopia de DPI.
- Una fotocopia de Carnet de IGSS.
- Certificación original de colegiado activo (si es profesional)
- Calificación de ONSEC.

Administración, traslado o ascenso

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Original del o los nombramientos completos y dos fotocopias.
- Una fotocopia de DPI.
- Certificación original de colegiado activo (si es profesional)
- Calificación de ONSEC.
- Una fotocopia de Carnet de IGSS.
- Una fotocopia del codo del último cheque cobrado. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.37).

2.2 Fundamentos legales

Ley de Educación Nacional

TITULO II

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CAPITULO I

DEFINICION, CARACTERISTICA, ESTRUCTURA, INTEGRACION Y FUNCIONES DEL SISTEMA

ARTICULO 3. Definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

ARTICULO 37. Obligaciones de los Directores. Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

Decreto número 1485

CAPITULO IX

De los nombramientos, traslados, permutas y remociones

ARTICULO 40.

El traslado o permuta de un docente procederá:

- a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes,
- b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y
- c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada.

El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalonaría.

Acuerdo Gubernativo No. M, de E 3-70

De los Fondos Documentales de los Archivos Escolares.

CAPÍTULO III

DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS ESCOLARES

ARTÍCULO 8º. Son los fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- o) Libros de actas, inscripción, inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registro estadístico, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros;
- p) Expedientes fenecidos que, por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento;
- q) Documentos de exalumnos que por cualquier circunstancia no hayan sido recogidos en su oportunidad;
- r) Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa;
- s) Cualquier documento que a juicio del director o encargado del archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Capítulo III

Plan de acción

3.1 Título del proyecto

Modulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo elaborar un Módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores?

3.3 Hipótesis acción

Sí se elabora un módulo: redacción de documentos administrativo, entonces habrá una eficiente redacción de documentos por los directores.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, en el predio de Bodega Municipal, Salamá, Baja Verapaz.

3.5 Unidad Ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Coordinación Técnica Administrativa.

3.6 Tipo de Proyecto

Educativo Administrativo.

3.7 Justificación

El propósito de este proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado, se lleva a cabo de acuerdo al diagnóstico realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-01-02, se encontró la inexistencia de un módulo para la redacción de documentos administrativos, para la ejecución de los directores y directoras de dichos establecimientos del área rural del municipio de Salamá, Baja Verapaz. A través del módulo se trazan formas ortodoxas de lineamientos de redacción de documentos administrativos por parte de los directores y directoras para la realización de un trabajo eficiente y eficaz. Es necesario entonces implementar un módulo que compile diferentes documentos administrativos para el uso general de los mismos.

3.8 Descripción de la intervención y personal administrativo

El proyecto está formado por un módulo, que oriente a la redacción de documentos administrativos que se implementará en los centros educativos del nivel primario del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario. Esta herramienta será de mucho beneficio a directores y personal administrativo, para que el trabajo sea de uniformidad en la elaboración de documentos administrativos y que permita una buena redacción del mismo.

3.9 Objetivo de la intervención

General

Diseñar un módulo de redacción de documentos administrativos dirigido a directores.

Específicos

- Elaborar un módulo para la redacción de documentos administrativos.
- Dotar a los directores de los centros educativos un ejemplar del módulo de herramientas para la aplicación y reforzamiento de documentos administrativos.
- Capacitar a los directores y directoras de los centros educativos, para la unificación de criterios en la redacción y la aplicación de documentos administrativos.

3.10 Metas

- Construcción de un (01) módulo de redacción de documentos administrativos oficiales.
- Reproducir 38 módulos de redacción de documentos oficiales.
- Realizar una (01) capacitación del módulo de redacción de documentos administrativos dirigidos a directores y directoras del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario.

3.11 Beneficiarios

Directos

- Director y directora.
- Personal administrativo de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02.
- Personal docente de los centros educativos beneficiados.

Indirectos

- Alumnos.
- Padres de familia.
- Coordinar Técnico Administrativo.

3.12 Actividades para el logro de los objetivos

- Planificar el diseño del módulo administrativo.
- Coordinar con el Coordinador Técnico Administrativo para que autorice el tiempo de capacitación.
- Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la capacitación del módulo.
- capacitar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, para la aplicación correcta del mismo.
- Hacer entrega de un módulo al personal administrativo de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02.
- Evaluación de la intervención realizada.

3.13 Cronograma

Tiempo requerido para la realización de este plan es de 3 meses.

Cronograma de actividades

Noviembre de 2018 a enero 2019

Tabla 9 Cronograma de planificación/ejecución de actividades

No.	Actividades	Noviembre 2018			Diciembre 2018			Enero 2019		
a	Planificar el diseño del módulo administrativo.	■	■							
b	Investigar los contenidos para la elaboración del módulo.			■	■	■				
c	Coordinar con el Coordinador Técnico Administrativo para que autorice el tiempo de capacitación.					■				
d	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la capacitación del módulo.					■	■	■		
e	Capacitar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, para la aplicación correcta del mismo.								■	■
f	Hacer entrega de módulos al personal administrativo de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02.									■
g	Evaluación de la intervención realizada.								■	■

3.14 Técnicas de metodológicas

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.56)

Observación

Se utilizó la observación para detectar las carencias en los procesos administrativos en los centros educativos.

Análisis y recopilación

De los documentos para obtener la información requerida de los mismos.

Entrevista

Al personal administrativo y Coordinador Técnico Administrativo con la finalidad de determinar las necesidades y carencias en cuanto a la redacción de documentos administrativos oficiales.

3.15 Recursos

Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo.
- Director.
- Docente.
- Epesista.
- Asesor.

Material

- Laptop.
- Impresora.
- Proyector de imágenes.
- Memoria USB.
- Fotocopia e impresiones.
- Útiles de oficina.
- Tinta para impresora.

Físicos

- Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Facultad de Humanidades.
- Coordinación Técnica Administrativa.
- Escuelas del distrito escolar 15-01-02, del municipio de Salamá, Baja Verapaz.

3.16 Presupuesto

Tabla 10 Financiamiento del proyecto

No.	Descripción	Cantidad	Individual	Total
a	Equipo de cómputo.	1	Q. 100.00	Q. 100.00
b	Alquiler de cañonera.	5 horas	Q. 100.00	Q. 500.00
c	Diseño y diagrama de módulo.	1	Q.1,000.00	Q. 1,000.00
d	Impresiones de ejemplares de módulo administrativo.	38 módulos	Q. 50.00	Q. 1,900.00
e	Encuadernado.	38	Q. 20.00	Q. 760.00
f	Técnico capacitador.	1	Q. 350.00	Q. 350.00
g	Refacción a los participantes.	39	Q. 20.00	Q. 780.00
h	Imprevistos.	1	Q.1,000.00	Q. 1,000.00
Total				Q. 6,390.00

Fuente: Victoria Reyes Reyes

3.17 Responsable

- Epesista
- Asesor
- Coordinador Técnico Administrativo

3.18 Evaluación

Para demostrar y evaluar el proceso de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se visualizará la concordancia y discrepancia entre lo planificó y lo ejecutó y si hay variantes, así como determinar la finalidad positiva o negativamente del logro de los objetivos del plan.

Tabla 11 Cronograma de actividades planificadas/ejecutadas

No	Actividades	P	Noviembre	Diciembre	Enero
a	Planificar el diseño del módulo administrativo.	P	■		
		E	■		
b	Investigar los contenidos para la elaboración del módulo.	P		■	
		E		■	
c	Coordinar con el Coordinador Técnico Administrativo para que autorice el tiempo de capacitación.	P		■	
		E		■	
d	Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la capacitación del módulo.	P		■	
		E		■	
e	Capacitar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, para la aplicación correcta del mismo.	P			■
		E			■
f	Hacer entrega de módulos al personal administrativo de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario.	P			■
		E			■
g	Evaluación de la intervención realizada.	P			■
		E			■

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.56)

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas (cuadro de actividades resultados)

Tabla 12 Actividades y resultados

Actividades	Resultados
Planificar el diseño del módulo administrativo.	Se elaboró el diseño del módulo, en el tiempo preestablecido en la planificación.
Investigar los contenidos para la elaboración del módulo.	Se organizó y redactó la definición de los conceptos de la investigación con base ejecución de acuerdo al tiempo planificado.
Coordinar con el Coordinador Técnico Administrativo para que autorice el tiempo de capacitación.	Se concretó la coordinación del tiempo con el CTA, para la autorización de la socialización del módulo con las personas beneficiadas de forma directa.
Elaborar y reproducir el material de apoyo a utilizar en la socialización del módulo.	Se elaboró, reprodujo y presento 38 ejemplares de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15-01-02 del municipio de Salamá.
Socializar los diferentes documentos oficiales consignados en el módulo, para la aplicación correcta del mismo.	Se ejecutó en la tercera semana de enero, la socialización del módulo y su distribución con los directores de los centros educativos.
Hacer entrega de modulo al personal administrativo de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario.	Entrega de un ejemplara del módulo a cada uno de los directores para la unificación de los documentos administrativos.
Evaluación de la intervención realizada.	Se ejecutó en el tiempo planificado.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.56)

4.2 Productos, logros y evidencias

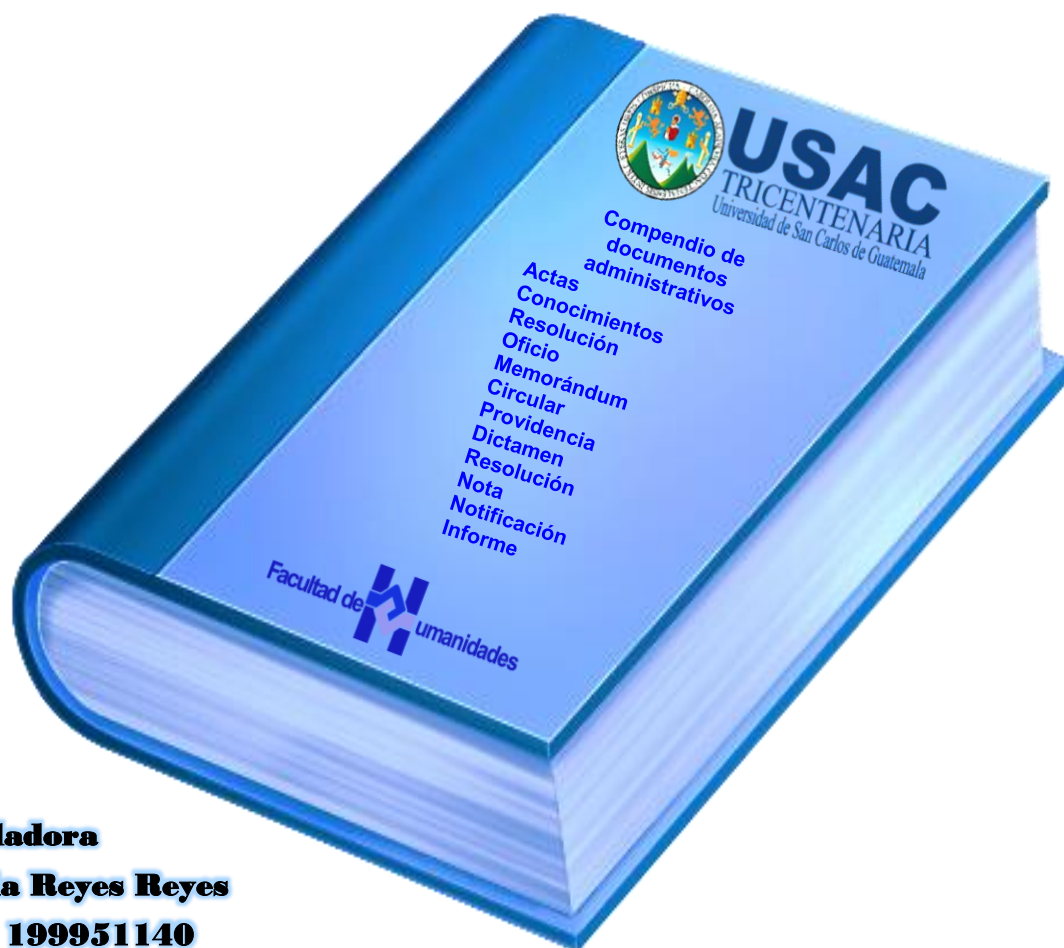
Tabla 13 Producto y logros

Productos	Logros
Elaboración de un módulo para la redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15-01-02.	<ul style="list-style-type: none">– Participación de la autoridad educativa CTA.– Participación de los directores de los diferentes centros educativos.
Reproducción de las hojas que forman el modulo para la redacción de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none">– Impresión y empastado de 38 módulos.– Cada director del distrito escolar 15-01-02 obtuvo un módulo para la redacción de documentos administrativos.– Compromiso de las autoridades para la implementación del módulo.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.57)

Aporte administrativo

**“Módulo: redacción de documentos
administrativos dirigido a directores del distrito
escolar 15 - 01 - 02 del nivel primario de
Salamá, Baja Verapaz”**



Compiladora

Victoria Reyes Reyes

Carné: 199951140

Salamá, B. V. enero 2019

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

92

Índice

Introducción	i
Objetivos	ii
General	ii
Específicos	ii
Capítulo I	1
Conceptos administrativos, obligaciones, responsabilidades y derechos de los directores	1
1.1. Conceptos administrativos	2
1.1.1. La administración de la educación	2
1.1.2. Administración	2
1.1.3. Administración educativa	3
1.1.4. Administración escolar	3
1.2. Obligaciones, responsabilidades y derechos de los directores	3
1.2.1. Director	3
1.2.2. Personalidad del director	3
1.2.3. Liderazgo del director	4
1.2.4. Trabajo en equipo	5
1.2.5. Responsabilidad del director	6
1.2.6. Obligaciones de los directores	6
1.2.7. Derechos de los directores	7
Capítulo II	8
Historia y redacción de documentos	8
2.1. Redacción de documentos	9
2.2. Que es correspondencia	10
2.3. Correspondencia oficial	10
2.4. Correspondencia comercial	10
2.5. Elementos de redacción	11
Capítulo III	13
Documentos administrativos	13
3.1. Acta	14
3.1.1. Elementos que conforman un acta	14
3.1.2. Enmiendas al acta	14
3.1.3. Requisitos para elaborar un acta	15
3.1.4. Ejemplo de un acta	16
3.2. Conocimiento	17
3.2.1. Elementos que conforman el conocimiento	17
3.2.2. Ejemplo de un conocimiento	18
3.3. Oficio	19
3.3.1. Los elementos que conforman el oficio	19
3.3.2. Ejemplo de un oficio	20
3.4. Oficio circular	20
3.4.1. Los elementos que conforman el oficio circular son	21

3.4.2. Ejemplo de oficio circular	22
3.5. Circular	23
3.5.1. Elementos que conforman la circular	23
3.5.2. Ejemplo de una circular	24
3.6. Providencia administrativa	25
3.6.1. La providencia se escribe con los siguientes objetivos	25
3.6.2. Elementos que lo conforman la providencia	25
3.6.3. Ejemplo de providencia administrativa	26
3.6.4. Ejemplo de providencia resolutive	27
3.7. Dictamen	28
3.7.1. Los elementos del dictamen son	28
3.7.2. Ejemplo del dictamen	29
3.8. Resolución	30
3.8.1. Los elementos que conforman la resolución son	30
3.8.2. La resolución comprende	30
3.8.3. Ejemplo de resolución	31
3.9. La nota	34
3.9.1. Tipo de nota	34
3.9.2. Elementos que conforman la nota	34
3.9.3. Ejemplo de la nota	35
3.10. Notificación	36
3.10.1. Elementos de la notificación	36
3.10.2. Ejemplo de notificación	37
3.11. Informe	38
3.11.1. Los informes pueden ser	38
3.11.2. Ejemplo de un informe	39
3.12. Informe memorial o memorando	40
3.12.1. Las características del memorando son	40
3.12.1. Ejemplo del memorando	41
3.13. Memorial	42
3.13.1. Elementos de un memorial	42
3.13.2. Ejemplo de un memorial	43
3.14. Carta Informe	44
3.14.1. Las modelos de carta de informe, existe variedad tales como	44
3.14.2. Elementos de una carta informe	44
3.14.3. Ejemplo de una carta de informe	45
Capítulo IV	46
Movimiento de personal	46
4.1. Docentes	47
4.2. Movimiento de personal, toma de posesión	48
4.2.1. La toma de posesión	48
4.2.2. La entrega	48
4.3. Requisitos o procedimientos para la toma de posesión	48
4.4. Primer ingreso	49
4.5. Traslados	49
4.6. Nivel medio primer ingreso	50
4.7. Nivel Medio, traslado, ascensos y permutas	50

4.8. Administrativo, primer ingreso	50
4.9. Administrativo, traslado o ascenso	50
4.10. Contrato de servicio	51
4.10.1. Elementos que conforman el contrato.	51
Libros y controles de un establecimiento educativo	52
Capítulo V	54
Fundamentos Legales	54
5.1. Ley de Educación Nacional	55
5.2. Acuerdo Gubernativo No. 193-96	55
5.3. Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares	55
5.4. Ley de Servicio Civil	56
5.5. Procedimientos para el nombramiento de personal docente para los niveles de educación Preprimaria y primaria	56
5.6. Ley de Servicio Civil	56
5.7. Título VII	56
5.8. Capítulo VIII	56
Conclusiones	57
Recomendaciones	58
Referencias	59

Introducción

El objeto del presente Modulo, fue la recopilación de información para la redacción y elaboración de los documentos administrativos oficiales que los directores y directoras ejecutan en el que hacer administrativo escolar.

En el capítulo I, se desarrolla definiciones sobre administración, administración educativa, administración escolar y las funciones del director, personalidad, liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, obligaciones, derechos del director o directora de los centros educativos, que la ley estable dentro de la Legislación Educativa con un enfoque en los conocimientos adquiridos a través de la experiencia en la administración escolar de forma eficaz y eficientemente.

En el capítulo II, se desarrolla las definiciones fidedignas de la correspondencia oficial, correspondencia comercial, elementos de la redacción para la elaboración de los documentos administrativos que ejecutan los directores y directoras en las direcciones de los establecimientos educativos.

En el capítulo III, se presentan los conceptos, su estructura y los elementos que conforman cada uno de los documentos oficiales y un ejemplo; para su elaboración y uniformidad.

Capítulo IV, se detalla el movimiento del personal docente y administrativo, requisitos y procedimientos para la toma de posición, primer ingreso, traslados, ascensos y permutas, personal administrativo del nivel medio, primer ingreso, así mismo se detallan los libros que utilizan en los centros educativos y las instancias que deben autorizarlos.

Capítulo V, se describen las leyes y reglamentos que los directores y directoras debe conocer y aplicar en cada uno de los procesos administrativos escolares; Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Legislación Educativa, Ley del Servicio Civil.

Objetivos

General

Contribuir en la administración educativa de los establecimientos educativos, en la redacción de documentos administrativos, buscando una estandarización de los mismos, para un eficiente trabajo.

Específicos

Definir los conceptos de los documentos administrativos para la aplicación de los directores y directoras en los establecimientos.

Detallar los documentos administrativos que los directores debe de poner en práctica en el campo administrativo.

Identificar las leyes que amparan los documentos administrativos que deben aplicar los directores de los centros educativos.

Capítulo I

Conceptos administrativos, obligaciones, responsabilidades y derechos de los directores



<http://www.abc.com.py/edicion-impres/suplementos/escolar/el-control-de-las-cooperativas-1513628.html>

1.1. Conceptos administrativos

Los conceptos administrativos son una comunicación escrita de carácter formal que se utiliza tanto en la administración pública como en la privada con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos y derechos reconocidos (C.P.). Las leyes y las normas internas de cada entidad o institución. (Avila, 2013, p.2).

1.1.1. La administración de la educación

Permite garantizar la eficiencia del funcionamiento y la organización del sistema educativo, no constituye un fin sino un medio que permite promover las actividades requeridas para alcanzar los objetivos institucionales, planteados por el Ministerio de Educación. (Lemus, 1975, p.25)

1.1.2. Administración

La administración es el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinadas por la política educacional. Supervisión escolar es el conjunto de acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y maestros, al perfeccionamiento profesional de los educadores que se hallan en servicio y el mejoramiento de la situación económica. (Lemus, 1975, p.26)

Por consiguiente, la administración es un control que las instituciones deben contener para el uso eficiente y eficaz de su recurso por lo que en el sistema educativo de acuerdo a Lemus (1975) la "Legislación: Se refiere a normas de derecho escritas, encaminadas a regular las actividades de los elementos humanos encargados de la educación" (p.26). Por lo que los elementos que constituyen la administración se encuentra fundamentas en leyes y normativos que basados al mismo autor el cual indique de debe existir un "Planeamiento: El planeamiento es el proceso continuo como parte fundamental de la actividad administrativa que se proyecta hacia el futuro, para afrontar problemas inherentes al mejoramiento" (Lemus, 1975, p.26).

Política: la política es la finalidad y aspiración de un modo de vida, de acuerdo con los conceptos de sociedad, patria y educación que poseen los individuos y las instituciones encargadas del gobierno. (Lemus, 1975, p.26)

1.1.3. Administración educativa

La administración educativa, pues, es la parte de la administración general encargada del que hacer educativo. (Lemus, 1975, p.25)

1.1.4. Administración escolar

Este aspecto se refiere a la orientación dirigida a los directores de escuelas y/o Juntas Escolares, para mejorar sus procedimientos administrativos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.22)

1.2. Obligaciones, responsabilidades y derechos de los directores

1.2.1. Director

El trabajo de liderazgo de los directores de las escuelas primarias y media ha cambiado considerablemente durante las últimas dos décadas. Desafortunadamente esta situación importante no ha sido reconocida por muchas autoridades superiores, y mucho menos por el público en general. Por otro lado, algunos directores tampoco han reconocido esto o han rehusado tomar dicho liderazgo; en la mayoría de los casos el trabajo de los directores sigue constriñéndose al administrativo de rutina, a las actividades de escritorio y a la acción disciplinaria con los alumnos. (Lemus, 1975, p.53)

1.2.2. Personalidad del director

Se han realizado muchos estudios respecto de las cualidades que debe reunir todo director de escuela; gran parte de dichos estudios los han elaborado especialmente en análisis de trabajo, utilizando varios procedimientos, incluyendo la opinión de los expertos en esta clase de investigación, de los propios directores, los profesores, los alumnos las autoridades y los vecinos. (Lemus, 1975, p.56)

1.2.2.1. Los siguientes atributos personales se consideran valiosos para las personas encargadas de las direcciones escolares:

- Aptitud intelectual.
- Salud mental y física.
- Buen juicio.
- Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional y lograr que los maestros acepten y busquen su asistencia y orientación.
- Una filosofía de la educación fundamentada, y habilidades para traducirla en la práctica.
- Satisfacción por las actividades de servicio profesional.
- Capacidad para ejercer un liderazgo democrático.
- Aptitud para trabajar con otros de manera individual y en grupo.
- Aptitud para comunicarse eficientemente. (Lemus, 1975, p.56)

1.2.3. Liderazgo del director

En el presente libro consideramos al director, no solo como la persona principal de una institución sino como el líder de una comunidad. Así como hay líderes políticos que mueven y dirigen a las masas, también debe haber líderes en la educación que defiendan y practiquen los principios de una educación democrática, que interpreten las necesidades del pueblo y que desarrollen una labor capaz de satisfacer los intereses de este pueblo.

La escuela es eficiente solo cuando el personal, aceptando una meta común, trabajo unido para alcanzarla, pero sin una atinada orientación, cada maestro o profesor tiende a trabajar en forma aislada, sin preocuparse mucho por armonizar su tarea con la del resto del personal.

La acción directora no debe ser impositiva; las órdenes arbitrarias solo despiertan mala voluntad de parte del personal; las disposiciones administrativas deben ser el producto de inteligencia, discusiones entre el personal reunido en frecuentes sesiones escolares, con el objeto de disponer, de mutuo acuerdo, lo que se debe hacer. (Lemus, 1975, p.61)

1.2.4. Trabajo en equipo

La tarea del liderazgo educativo es tan grande ahora, que una persona difícilmente la realice, de un modo adecuado, la capacidad para descubrir, estimular y utilizar el talento y las habilidades especiales de los docentes es un asunto de vital importancia.

Es bastante difícil, si no imposible, efectuar una división entre el trabajo administrativo y el de supervisión en el campo de la práctica; sin embargo, podemos decir que la administración escolar es muy particular, y un tanto difícil por las razones siguientes:

- a) Los directores, supervisores y administrativos escolares, por regla general, no suelen permanecer por tanto tiempo en sus destinos como los docentes, en tal sentido se considera más permanentes estos:
- b) Las autoridades locales, incluyendo las juntas de educación, las municipales y las provinciales o departamentales, no siempre comprenden la labor de cambio que están llamadas a realizar las escuelas y por ello estimulan más estancamiento que su desarrollo.
- c) Los directores de escuela no pueden escoger a su propia clientela, le son impuestos los maestros, los alumnos y los vecinos, y los tienen que aceptar tales como son; en tal sentido, sin la suficiente habilidad de liderazgo, les resulta más cómodo, aunque a veces no le sea grato cambiar ellos mismos y acomodarse a la situación, antes que hacer cambiar a toda la comunidad.
- d) Existen miembros de la comunidad del personal y la de la comunidad que han tenido, a veces más grados de educación formal, académica y profesional que los directores, lo cual le torna difícil al director hacer sobre salir su personalidad.
- e) Existe gran diferencia de opiniones entre los docentes y con mayor razón en la comunidad, respecto del concepto y la función de la escuela y de su dirección; lo que hace también difícil el unificar los criterios. (Lemus, 1975, p.63).

1.2.5. Responsabilidad del director

Los deberes de todo director varían de acuerdo con el tamaño de la escuela, como el lugar donde se trabaje, como los principios que orienten su acción, y con los objetivos de la escuela en particular. Muchos estudios que han realizado con el propósito de determinar estos deberes, pero las conclusiones tienen valor puramente general, porque los medios son diferentes en cada caso.

Al tratar acerca de las tareas más importantes de los directores que aceptan la responsabilidad del liderazgo que supone un trabajo de dirección, Burra y otros (2; 15), señalan las siguientes:

- a) Orientación académica y mejoramiento del currículo.
- b) Administración del personal.
- c) Trabajo de oficina.
- d) Control de edificio.
- e) Relaciones de las escuelas con la comunidad.
- f) Trabajo de rutina.
- g) Mejoramiento profesional. (Lemus, 1975, p.57)

1.2.6. Obligaciones de los directores

Son obligaciones de los directores de los centros educativos las siguientes:

- a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógico y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- b) Planificar, organiza, orienta, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo de forma eficiente.
- c) 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.
- d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

- e) Mantener informado al personal en las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar el centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de sus centros educativos.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1998, art.37)

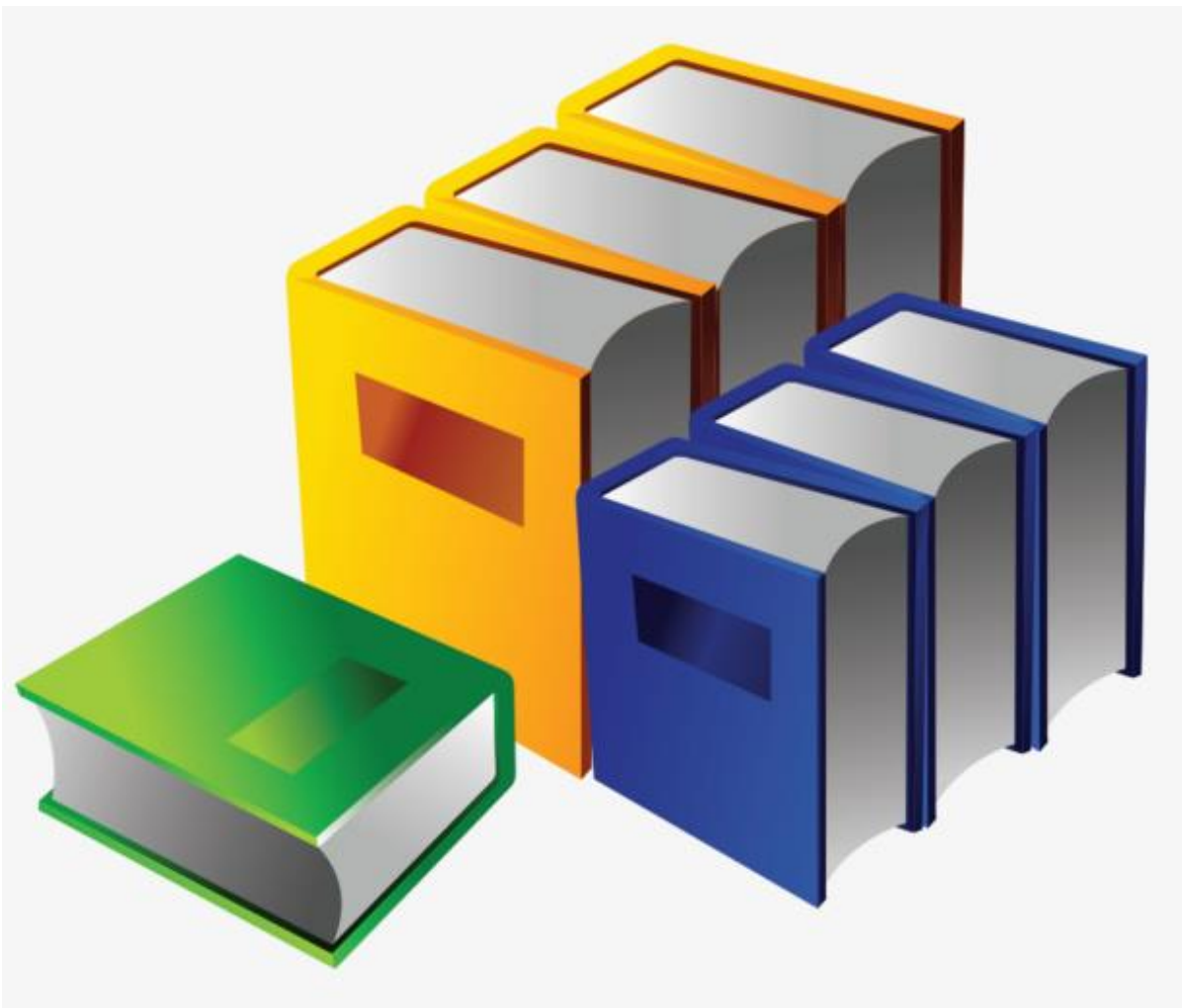
1.2.7. Derechos de los directores

Son derechos de los directores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1998, art.42).

Capítulo II

Historia y redacción de documentos



https://es.pngtree.com/freepng/books-neatly-arranged_2607219.html

2.1. Redacción de documentos

Desde las más primitivas organizaciones humanas los individuos han necesitado manifestar sus sentimientos e ideas.

Al principio, las expresiones efectivas del hombre se realizaron por medio de la mímica y de simple sentido que manifestaban alegría y dolor. Luego formaron las lenguas monosilábicas como el chino, evolucionando en la historia hasta lograr las magníficas de las lenguas romances: español, italiano, francés, rumano. Así surgió la expresión del pensamiento por medio de palabras habladas, fue una necesidad innata en el hombre desde las primeras manifestaciones. (Cardona Recinos, 2001, p.1).



Fuente: elaboración propia por SmartArt, 2018.

2.2. Que es correspondencia

Es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares o bien podemos decir que es el medio de interacción entre los hombres, originando por distintos sentimientos en sociabilidad, los estilos son: comercial, diplomática, familiar, oficial. (Cardona Recinos, 2001, p.1).

2.3. Correspondencia oficial

Es la que trata de asuntos relacionados con el estado. Ya sean estas dirigidas del gobierno a particulares, a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. (Cardona Recinos, 2001, p.1).

2.4. Correspondencia comercial

Este tipo de correspondencia se realiza entre empresas o entidades con las cuales tienen alguna relación mercantil y entre los clientes de éstas. Dentro de sus ventajas tenemos que a través de ellas es posible entablar contactos comerciales, ofrecer servicios y productos, poner en conocimientos de las demás alternativas económicas, hacer un enlace ente el consumidor y el vendedor, es menos costosa que una visita personal, además la carta llega y la llamada telefónica puede no ser aceptada. Proporciona un registro escrito de las transacciones realizadas y es confidencial, pues casi siempre se lee en privado y sin interrupciones.

Resumiendo, podemos decir que el "Estilo Comercial" es la especial manera de redactar cartas tendientes a poner en contacto intereses económicos, con el efecto de realizar negocios o transacciones comerciales; que esta correspondencia pertenece a la Comunicación Externa de la empresa y es de carácter formal, pues existe a través de ellas un testimonio escrito de la transacción. (Linares, 2010, p.1).

Fondo

Lo constituyen las ideas que utiliza el autor para desarrollar el tema, los aspectos más importantes son: coherencia, contenido interesante, fluidez, manejo efectivo y original, vocabulario acertado y diverso.

Coherencia

El escrito debe estar organizado de tal manera que el acomodo de las ideas en los párrafos conserve una coherencia o unidad lógica y clara. Un texto tiene un tema general o título y que cada párrafo desarrolla una idea central, relacionada con el título del texto.

Contenido Interesante

El contenido interesante debe ser original y agradable. La mejor forma de lograr un contenido interesante y centrado en la esencia de un tema es la que se realiza a través de lecturas diversas.

Fluidez

La fluidez de un escrito es hermanada con la sencillez y con la habilidad para discriminar y separar repeticiones o agregados innecesarios.

Mensaje efectivo y original

Quizás lo más fácil en una redacción sea la posibilidad de incluir ideas originales e interesantes del autor, pues lo más frecuente es dudar de nuestra propia capacidad para crear conceptos nuevos y mantener la virtud de la lógica y sentido común.

Vocabulario acertado y diverso

Tanto en una expresión escrita como en lo oral es frecuente la notable pobreza del vocabulario que se emplea, como sucede en el uso incorrecto de preposiciones de ciertos pronombres y el abuso de ciertos verbos que llamaremos "muletillas", porque se utiliza en forma discriminada para toda ocasión.

(Mial, 2014, p.1)

Forma

La forma es el modo particular que el autor tiene de expresar sus ideas. Los aspectos formales de la redacción que se deben considerar son los siguientes: márgenes, sangría y otros espacios, limpieza, legibilidad, ortografía, puntuación, distribución de las ideas en párrafo y escritura adecuada del texto. (Mial, 2014, p.2)

Márgenes

El margen o espacios que se pueden dejar en el escrito, pueden tener las siguientes medidas, margen izquierdo y superior, un espacio de 4 centímetros, margen derecho y margen inferior 2,5 centímetros.

Sangría y otros espacios

La sangría, espacios y la distribución y hermean la presentación del texto.

La primera cuartilla del prefacio o de cada capítulo se inician con un "colgado", es decir con espacio en blanco de 6 centímetros a partir del lado izquierdo de la página.

Limpieza

La limpieza agrega virtudes, estéticas al aspecto formal del texto, estimula y facilita la lectura.

Legibilidad

La legibilidad ya sea manuscrita, mecanografía o capturada en computadora, una redacción debe ser legible, es decir, sus grafías deben ser tan nítidas que se facilite la lectura, una letra desmañada, estilizada o rara en exceso y un acomodo demasiado compacto de las letras podrían denunciar un estilo muy personal del autor.

Ortografía

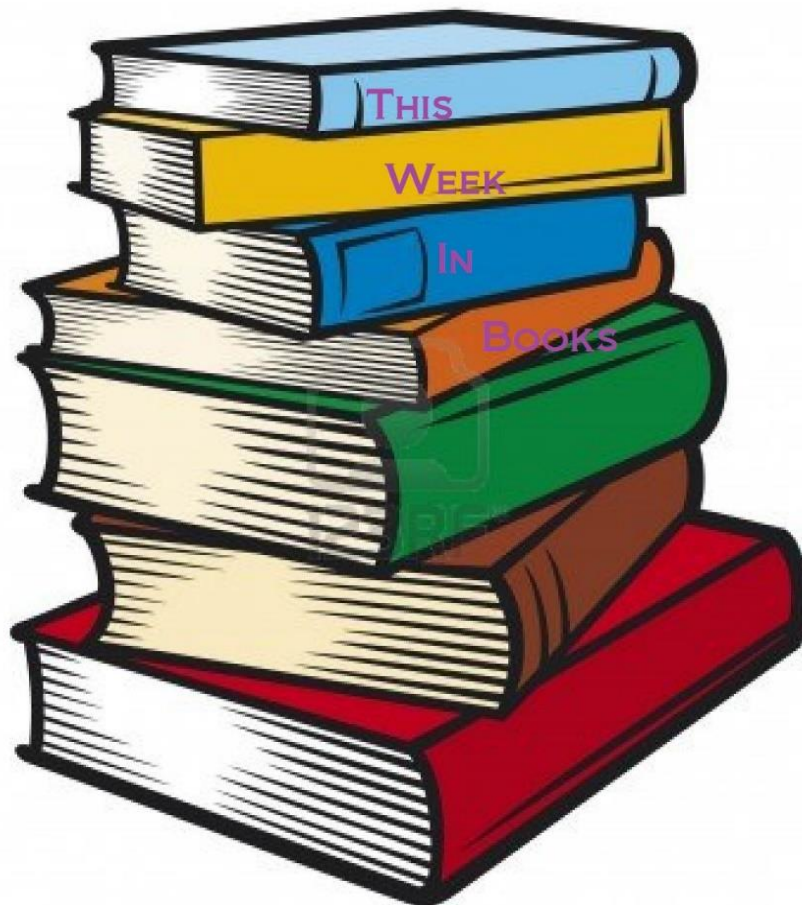
La ortografía de ortos (correcto) y grafías (escritura), se deriva la palabra que nombra a la parte de la gramática que enseña a escribir de forma correcta, observar las reglas ortográficas, preserva la unidad y belleza de nuestra lengua y facilita el entendimiento entre quienes la usen.

Puntuación

La puntuación es un proceso civil, un escrito mal redactado y con uso deficiente de los signos determina la decisión de algo. Los signos de puntuación indican pausas finales de sentido, que dan expresividad a nuestro párrafo. Los signos más comunes son: coma, punto, punto y coma.

Capítulo III

Documentos administrativos



<http://4.bp.blogspot.com/-qqA1c5ljXP4/UUYNX-8p40I/AAAAAAAAASA/abJ2c1L-iBg/s1600/14836299-stack-of-books-books-stacked+2.jpg>

3.1. Acta

Es un documento que se hace en el libro autorizado para el efecto que contiene descripción de actos y hechos que ocurren en un momento determinado.

3.1.1. Elementos que conforman un acta

- Lugar.
- Fecha.
- Hora.
- Lugar o sede de la reunión.
- Identificación de participación (nombre y puesto de los participantes).
- Cuerpo del acta.
- Cierre.
- Firmas de los participantes. (Cardona, 2001, p.3)

3.1.2. Enmiendas al acta

- Otro sí: viene del latín alterun: otro sic, así; que significa además de esto.
- El Otrosí se escribe unido y con inicial mayúscula. Se coloca antes de las firmas, de lo contrario, la persona lo escribe y seguidamente coloca su firma.
- Si por descuido se ha omitido una cláusula completa, esta puede escribirse después del cierre y se hace uso del Otrosí.
- Testado y entrelinado las actas se hacen en libros o en hojas enumeradas, las cuales son autorizadas por la Contraloría de Cuentas de la Nación.
- Lo primero que tiene que hacer es tachar con guiones el error, luego entrelinear la o las palabras correctas entre diagonales.
- Para que el interlineado sea válido, se tiene que estar al final del acta, después del cierre y antes de las firmas.
- Cuando el acta ya está elaborada y las personas han firmado; alguien se percata de un error. En estos casos se puede entrelinear y testar después de las firmas, pero para que tenga validez que se requiere, se hace necesario solicitar otra firma de las personas que intervinieron en el acta.

- Cuando un acta tiene muchos errores y muchas correcciones; está puede anularse por medio de otra acta.
- En la transcripción o certificaciones de actas, los entrelineados y testados ya no deben aparecer, el Otrosí debe escribirse, asimismo el nombre de las personas que firman el acta. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.81)

3.1.3. Requisitos para elaborar un acta

- Debe enumerarse y escribir en español, con letra legible, script o de molde.
- Todos los números debe ir ratificados en letras. En caso de discrepancia, se tomará lo escrito en letras.
- Su redacción debe ser clara, concisa y precisa. Por lo tanto, debe hacerse uso correcto de las reglas gramaticales.
- Las clausulas o los puntos tratados deben hacerse al margen izquierdo, con letras mayúsculas.
- Los entrelineados deben salvarse y testarlos después del cierre del acta.
- Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto resolución o disposición; es conveniente copiar literalmente la parte conducente o todo el documento; esto, entre comillas.
- Las resoluciones que se tomen en una sesión, deberán señalar e indicar si todos los participantes estuvieran de acuerdo, o si hubo algunos que no aprobó la moción o la resolución.
- La persona que participe como representante de otra, deberá presentar una carta o poder legal que lo acredite para ello.
- Los libros de actas deben estar autorizados por el Coordinador Técnico Administrativo; y éstos deben estar foliados o numerados correlativamente.
- Los nombres de los participantes en una sesión, deben escribirse al inicio y después del cierre del acta, para identificar cada una de las firmas, ya que muchas de estas son ilegibles.
- Los espacios en blanco deben llenarse con guiones para no permitir intercalaciones. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p. 82)

3.1.4. Ejemplo de un acta

Acta No. 20-2001

En la ciudad de Guatemala, el día once de junio del año dos mil uno (11/06/2001), a las ocho horas con treinta minutos, reunidos en la Dirección del Instituto Particular de Mercadotecnia y Publicidad –IPMP- zona 9 de esta ciudad, el Infrascrito Supervisor Educativo, Licenciado Etán Eliseo Godínez Castañón, el Capacitador Técnico Administrativo Lic. Jaime Antulio Estrada y la Profesora de Enseñanza Media Libis Rivera Díaz, con el objeto de renovar el quinquenio escolar 2001-2005 de funcionamiento del Instituto particular de Mercadotecnia y Publicidad –IPMP- zona 9 de esta ciudad. - - - - -

PRIMERO: Se tiene a la vista la Resolución de Educación Departamental No. 05 de fecha 25 de mayo donde se autoriza al Instituto Particular de Mercadotecnia y Publicidad –IPMP- zona 9 para impartir la carrera de Bachillerato en el nivel medio educativo, bajo la dirección técnica de la Profesora de Enseñanza Media Libia Rivera Díaz. - - - - -

SEGUNDO: La Dirección del Instituto Particular presento a los Licenciados Godínez Castañón y Estrada, Supervisor y capacitador, el expediente de Renovación Quinquenal de funcionamiento para su estudio y aprobación, correspondiente, comprobándose que cumple los requisitos que para el efecto establecen los artículos 23 y 24 del Decreto Legislativo No. 12-91 y el Artículo 73 del Acuerdo Gubernativo No, de E. 13-73 Reglamento de la Ley de Educación Nacional, en virtud de lo anterior esta dependencia ministerial dan validez a todas las acciones educativas que realice el Instituto Particular de Mercadotecnia y Publicidad –IPMP- durante el quinquenio 2001 a 2005, debiendo la Dirección respectiva transcribir la presente en original y cinco copias y proceder a enviarlas a estas oficinas. Sin más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las nueve horas con treinta minutos. Leída y ratificada. Damos fe los que en ella intervenimos. (Lemus, 1975, p.13).

3.2. Conocimiento

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido algún objeto.

Se aplica para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarse u omitirlo.

3.2.1. Elementos que conforman el conocimiento:

- Escribir la palabra conocimiento.
- Su número correlativo y el año.
- Lugar y fecha.
- Nombre de quien recibe.
- Nombre quien hace entrega del objeto.
- Descripción de lo recibido.
- Nombre y firma de quien entrega y recibe. (Cardona, 2001, p.3).

3.2.2. Ejemplo de un conocimiento

Conocimiento No. 105-2001

Cinco de abril del dos mil uno, se le entregó al Profesor, Victor Hugo López, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Gaudencio Martínez de la Aldea Boca del Monte, Villa Canales, la siguiente papelería:

900 certificados de CEF

700 certificados de CEC

200 cuadros PRIM 2ª

200 cuadros PRIM 2B

f _____

Victor Hugo López

Director que recibe.

f _____

Israel Portillo Orellana

C.T.A. que entrega.

(Cardona, 2001, p.14).

3.3. Oficio

Es un documento oficial por medio del cual se puede, solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes etc. Su redacción debe ser cuidadosa atendiendo siempre a las indicaciones dadas a la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación y redacción.

Se aconseja el uso del oficio de preferencia, porque este ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se trate de dos o más asuntos de importancia debe separarse en párrafos distintos cada uno.

3.3.1. Los elementos que conforman el oficio.

- Membrete.
- Numero de oficio.
- Referencia.
- Lugar y fecha.
- Destinatario.
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio.
- Vocativo.
- Contenido.
- Firma de quien envía.
- Indicaciones de archivo, copias a otras oficinas.
- Correlativo. (Lemus, 1975, p.2).

3.3.2. Ejemplo de un oficio

Ministerio de Educación
Dirección Departamental
Guatemala

Oficio No. DDE-01-2001
Ref. CVRN/Calderón

Guatemala 02 de enero de 2001

Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández
Coordinador Sector Sur
Departamento de Guatemala

Distinguido Licenciado Osorio Hernández

La presente tiene el objeto de informarle que usted, ha sido designado a participar en la Conferencia Mundial de Educación para la Paz, que se realizará en la Universidad de Salamanca, España del 20 de febrero al 10 de marzo del presente año, por lo que puede ingresar sus documentos a la unidad de Relaciones Públicas de esta Dependencia Ministerial, en los próximos días.

Se hace necesario que nos presente el tema a disertar en tan importante conferencia mundial, por lo que también deberá de proporcionarnos a más tardar el 31 de enero copia de los temas que usted escoge, así como la materia guatemalteca que necesitará para proporcionar a los participantes de todo el mundo

Las carpetas de su conferencia, las podremos preparar en su oportunidad en su oportunidad, así como el viaje que la UNESCO le concedió.

Distinguido Supervisor Educativo, aprovecho la oportunidad para felicitarlo y ratificar mi saludo y respetos.

Li. Carlos Vitelio Recinos
Director Departamental de Educación
Guatemala.

c.c. archivo

(Lemus, 1975, p.10)

3.4. Oficio circular

Son documentos por medio del cual se dirigen las autoridades a otras o a diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos y funciones.

Por medio de un oficio se puede:

- Solicitar o rendir informes.
- Acusar recibo.
- Transmitir disposiciones u órdenes etc.

Su presentación debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, refiriéndose a la estética, puntuación, redacción etc. Se escribe en hojas membretadas de la institución o bien en hijas blancas de papel bond.

3.4.1. Los elementos que conforman el oficio circular son:

Se escribe la palabra oficio circular y su número correlativo.

Referencia.

Lugar y fecha.

Destinatario.

Identificación del título y cargo quien dirige el oficio.

Vocativo.

Contenido.

Firma de quien envía.

Indicadores de archivo.

Copia a otras oficinas.

Correlativo. (Lemus, 1975, p.2)

3.4.2. Ejemplo de oficio circular

22

Oficio circular No. 05

Ref.

Guatemala 14 de mayo de 2001

A: personal de Dirección de Educación Departamental.

Marcar tarjeta de asistencia

Por órdenes emanadas de la Dirección, a partir de la presente fecha, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo deberá marcar la tarjeta de asistencia, así como a su ingreso al mismo. Además, se recomienda que, a la hora de almuerzo, se retome con puntualidad.

Atentamente

Lic. Marco Tulio Martínez
Jefe de personal

Vo.Bo. _____

Lic. Fredy Cardona Recinos
Director Departamental.

c.c. archivo
correlativo

(Lemus, 1975, p.11).

3.5. Circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subalternos.

3.5.1. Elementos que conforman la circular

- Membrete de la institución.
- Se escribe la palabra circular.
- Número de orden y año.
- Destinatario que recibe (os).
- Destinatario que envía (os).
- Asunto.
- Fecha.
- Saludo.
- Cuerpo del contenido.
- Despedida.
- Firmas, cargo y sello. (Lemus, 1975, p.3)

3.5.2. Ejemplo de una circular

24

Gobierno de la República de Guatemala
Ministerio de Educación

Circular No. DIGECOR 075-2017

Para: Directores Departamentales de Educación,
Supervisores Educativos,
Coordinadores Técnicos Administrativos,
Directores de Centros Educativos.
De: M.A. Héctor Alejandro Canto Mejía
Viceministro Técnico de Educación
Encargado del despacho
Asunto: Inscripciones Escolares 2018
Fecha: 27 de diciembre de 2017

Reciban un cordial saludo del Despacho Superior del Ministerio de Educación.

Con fundamento en el comunicado oficial enviado recientemente por el Señor Ministro de Educación, Doctor Oscar Hugo López Rivas, me permito informarles que a partir del ciclo escolar 2018, para realizar las inscripciones del estudiante, no será requisito la presentación de la certificación de nacimiento, salvo primera inscripción, cambio de nivel o cuando exista corrección de nombres o apellidos.

De la misma manera no será necesario el Código Único de identificación, para realizar dicho trámite, por lo que este despacho solicita a cada uno de ustedes a tender dicha instrucción.

Agradeciéndoles su atención a la presente.

Atentamente

Doctor Oscar Hugo López Rivas.

c.c. archivo

(INEB de Telesecundaria, 2017)

3.6. Providencia administrativa

Es la razón consecutiva al recibo de un documento en el cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

3.6.1. La providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Pedir antecedentes.
- Mandar a ratificar.
- Mandar a oír a otra persona.
- Pedir presentación de pruebas.
- Mandar a archivar.

3.6.2. Elementos que lo conforman la providencia:

- Nombre de la oficina administrativa.
- Fecha (escrita en letras).
- Asuntos objetivos.
- Número de la providencia.
- Objetivo de la misma.
- Firma del funcionario. (Lemus, 1975, p.4).

3.6.3. Ejemplo de providencia administrativa

26

Ministerio de Educación

Dirección Departamental, Guatemala

Coordinación Técnica Administrativa

Sector Sur.

Supervisión Educativa No. 91-25 Guatemala, veinte de mayo de dos mil uno

Asunto: ANA MARIA MARTINEZ AYALA, de veinticuatro años de edad, guatemalteca, vecina del municipio de Villa Nueva, Profesora de Enseñanza Media y Catedrática del Instituto Nacional Básico de Villa Nueva, Jornada Matutina Solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia Comercial de Mecanografía Básica” id y Enseñad” en jornada matutina, vespertina y nocturna Con sede en 3ª. Calle 5-60 zona 1 Villa Nueva.

Providencia No, 91-25 24-2001

Atentamente pase el presente expediente a la Sección de Control Académica De la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir al Dictamen correspondiente, adjunto 39 folios.

Lic. Rubén Antonio Mazariegos Mota

Supervisor Educativo.

c.c. archivo

(Lemus, 1975, p.15).

3.6.4. Ejemplo de providencia resolutive

27

En ella se resuelve de una vez el asunto que se solicite.

Ministerio de Educación

Dirección Departamental

Coordinación Sector Sur

Coordinación Sector Sur. Municipio de Villa Nueva, Guatemala, once de junio dos mil uno_____

Asunto: HUGO GODOY FIGUEROA MENDOZA, Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Aldea San José, Municipio de Villa Nueva, solicita incremento de refacción escolar, para el año dos mil dos, por la cantidad de Q. 2.50 por cada padre de familia o representante que inscriba a los alumnos, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto 20 folios como constancia de ingresos y gastos, realizados durante el primer semestre del año dos mil uno.

Providencia No. 546-2001.

Analizada la solicitud, y en base al Acuerdo Ministerial No. 185 Artículos Nos 12, 13 y 16: se autoriza la cuota extraordinaria de Q. 2.50 (dos quetzales con cincuenta centavos), para el fondo destinado de refacción escolar dos mil dos, quedando bajo control de la comisión de finanzas, el buen uso del mismo, realizando una asamblea para comunicarlo a los padres de familia, previo al cierre del ciclo escolar dos mil uno.

Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández.
Coordinador Sector Sur, Guatemala.

c.c. archivo

(Lemus, 1975, p.16).

3.7. Dictamen

Se origina de una providencia y contiene informe sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). Por lo general son emitidas por asesores de las oficinas gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto.

3.7.1. Los elementos del dictamen son:

- Destinatario.
- Fecha.
- Asunto.
- No. de dictamen y año.
- Cuerpo del dictamen y enumerados.
- Nombre del encargado, firma y sello. (Lemus, 1975, p.4).

3.7.2. Ejemplo del dictamen

Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
Guatemala C.A.

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION,
Guatemala, veintiuno de marzo de dos mil uno. -----

Asunto: Ana Rosa Marroquín Vargas, de treinta años de treinta años de edad, vecina de esta ciudad capital, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa, solicita la Autorización de creación y funcionamiento de la Academia De computación en programas: DOS OFFICE y ACCES 2001 "GALILEO" en jornada matutina y vespertina ubicado en la 12 avenida "A" 1-12 zona 2 Ciudad Capital.

DICTAMEN No. 5333-2001.

La unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, a petición de la interesada, estudio el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la academia de computación en programas DOS OFFICE y ACCES 2001 "GALILEO", jornada matutina y vespertina, ubicada en la 12 avenida "A" 1-12 zona 2 Ciudad Capital y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

1. El expediente ingreso a esta Unidad por medio de la providencia No, SE -003-2001. ABM/cro, de la Supervisión Educativa 01-91-27 con sede en la zona 2 de esta Ciudad Capital, y cuenta con la documentación requerida en el Artículo 5to. De la Resolución No. 029-2001. De DDEG.
2. La PEM, Lily Ruano Tello, propuesta como directora, es guatemalteca con residencia en esta ciudad capital, persona de conocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policiaos adjunto al expediente.
3. El edificio donde funcionara la academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas para acondicionar a los estudiantes que recibirían los cursos.
4. La instructora, estudiante de ingeniería en Sistemas, propuesta, si reúne las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
5. Los horarios y jornadas, se adecuan a los intereses de la población estudiantil.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y en lo que para el efecto señalan los Artículos No. 73 de la Constitución de la República de Guatemala, Nos. 23, 24, 37, 66 y 75 del Decreto Legislativo No. 12-91 de la Ley de Educación Nacional de Educación y Resolución No. 029-2001 de La Dirección Departamental de Educación, se autoriza la creación y el funcionamiento de la Academia de Computación en Programas DOS OFFICE y ACCES 2001 "GALILEO", jornada matutina y vespertina, bajo la Dirección Técnica y Administrativa de la PEM. Lily Rosmeri Ruano Tello se le autoriza como cuota de inscripción Q. 80.00 y cuota Q.80.00

Lic. Vinicio Cordero Jerger Lener
Coordinador de la UDE.

c.c. archivo

(Lemus, 1975, p.17).

3.8. Resolución

Es la decisión que se toma con respecto a un asunto, después de haber reunidos todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado en el fondo del mismo. Indica del final procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos a un puede interponerse recursos.

3.8.1. Los elementos que conforman la resolución son:

- Identificación.
- Considerando o motivos.
- El, por tanto, que contiene los elementos que fundamentan.
- La resolución o sea la decisión sobre el asunto.

Aplicación: se utiliza por dar la respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

3.8.2. La resolución comprende:

- Los considerandos.
- El, por tanto.
- La determinación (resuelve).
- Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión.
- El por tanto expresa las leyes en que basa la resolución.
- Seguidamente se anotará la resolución misma.
- Los puntos que contiene deberá enumerarse. (Lemus, 1975, p.4)

3.8.3. Ejemplo de resolución

31

Gobierno de la República de Guatemala

Ministerio de Educación

Salamá, B.V. 08 de enero 2018

EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado Guatemalteco organizar el sistema educativo, nacional en los diferentes ámbitos jurisdiccionales, para desarrollar la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Educación como ente responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, requiere que los elementos tengan una estructura organizada que permita atender las expectativas, intereses y necesidades de la comunidad educativa y con el fin de cumplir con estos en forma eficiente, es necesario y urgente tomar decisiones que se encuentren basados en los principios, objetivos y funciones que las leyes asignen al sistema educativo nacional.

CONSIDERANDO

Que es competencia y responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación designar al personal que corresponda de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales, y que a través de la Resolución Departamental No. 013-2007 de fecha 20 de marzo de 2007 se autoriza el funcionamiento del establecimiento educativo denominado: “ Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria”, en el plan diario, jornada matutina, ubicada en la aldea Unión Barrios del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, el cual está siendo atendido por personal contratado bajo el renglón presupuestario 022.

CONSIDERANDO

Que al analizar la situación actual del centro educativo denominado “Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria”, ubicado en la aldea Mojón, Departamento de Baja Verapaz, se hace necesario la organización administrativa para mejorar la prestación de los servicios educativos, contando con la presencia de un Director que cumple con las funciones técnicas administrativas para realizar procesos vinculados al normal funcionamiento de las mismas, acorde a las normas y lineamientos vigentes que emanan el Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO

Que la PEM. Ana Angélica Sic ha sido nombrada como Directora del establecimiento educativo denominado: “Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria”, lo cual consta en el acta Numero 01-2018 de fecha 02 de enero de 2018, suscrita por el Coordinador Técnico Administrativo jurisdiccional.

POR TANTO

Con base en lo considerado y fundamento de los artículos 1, 4, 71, 76, 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo; 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2018 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 12 del Decreto Legislativo – SIRE- artículo 21 y 22, del Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional y su reglamento.

RESUELVE

ARTÍCULO PROMERO: designar a la PEM, Ana Angélica Sic para realizar funciones de Directora del establecimiento educativo denominado: “Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria”, identificado con código de Establecimiento 15-01-2192-45 plan diario, jornada matutina, ubicado en la Aldea Mojón del Municipio de Salamá, del Departamento de Baja Verapaz con sujeción a

las leyes, Reglamentarias y demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, desarrollando funciones técnico administrativas.

ARTICULO SEGUNDO: la designación de la PEM. Ana Angélica Sic no implica cambio alguno en las condiciones contractuales consensuadas.

ARTÍCULO TERCERO: validar las acciones realizadas por la profesora hasta el vencimiento de su contrato.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución surte sus efectos a partir de la presente fecha.

NOTIFIQUESE

LIC. FAUSTO SAMUEL ESQUIVEL RIVERA
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
BAJA VERAPAZ.

c.c. Coordinador Técnico Administrativo

c.c. archivo

PSER/ emgs

Ministerio de Educación de Guatemala, 2018.

3.9. La nota

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trate, así como de la jerarquía de los funcionarios públicos.

La nota oficial se trata de asuntos de menor importancia o menos formales que en el oficio y sin mayor trascendencia.

Es usada en algunas oficinas del gobierno, diferenciándose del llamado oficio en su formato y en el asunto que trata cada uno.

3.9.1. Tipo de nota

Entre funcionarios de mayor jerarquía es muy respetuosa.

De superior a inferior, tiene cierto don de mando.

De inferior a superior, debe ser más atenta y al redactar la nota oficial, en lo que se refiere al tratamiento, debe tener muy en cuenta la jerarquía de los funcionarios.

3.9.2. Elementos que conforman la nota

- Lugar y fecha
- Destinatario
- Asunto
- Despedida
- Nombre y firma

Cardona Recinos, 2001, p.2.

3.9.3. Ejemplo de la nota

Salamá, Baja Verapaz, 12 de noviembre de 2018

PEM. Wilmer Francisco Hernández

Coordinador Técnico Administrativo

Distrito Escolar 10- 01-02

Estimado Profesor

Me dirijo a usted para solicitar permiso para ausentarme de mis labores dentro de la institución por motivos personales, un lapso de 2 días, de 3 horas cada uno.

Prometiendo reanudar mis actividades normales tras transcurrido dicho lapso, en el que espero haber resuelto los asuntos que me distraen del cumplimiento de mis labores.

Agradezco su amable atención.

Victoria Reyes Reyes

Profesora

Fuente: elaboración propia de registros administrativos INEB de telesecundaria de 2018.

3.10. Notificación

Notificar es informar al interesado de una gestión administrativa, lo resuelto respecto a ella ya sea que la solución sea definitiva o en caso contrario, se le indicara.

3.10.1. Elementos de la notificación

- Fecha.
- La persona dirigida (as).
- Contenido.
- Despedida.
- Nombre y firma de la persona. (Cardona Recinos, 2001, p.5)

3.10.2. Ejemplo de notificación

37

Guatemala 2 de octubre del 2012

A todo el personal

Por este conducto tengo el gusto de notificarle que el semestre pasado, el objetivo de crecimiento para dicho ciclo.

Este logro no hubiera sido posible sin la colaboración de todos ustedes, por lo que la empresa ha decidido otorgar un bono equivalente a 15 días de sueldo a todo el personal, el cual se verá reflejado en la nómina de la primera quincena del segundo semestre.

Reciban un caluroso saludo y mis más sinceras felicitaciones.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Partida

Director General

Empresa Unida

ejemplode.com, 2012

3.11. Informe

Son comunicaciones escritas que dan a conocer el resultado de una revisión, investigación de un estudio, visita, supervisión.

3.11.1. Los informes pueden ser:

- Estudio o de una consulta, solicitud por el jefe de oficina.
- Informe memorándum.
- Informe formulario.
- Carta informe.
- Informe formal. (Lemus, 1975, p.5)

3.11.2. Ejemplo de un informe

Servicio económico
Cuenta justificada de gastos librados a justificar
2469/2017

De acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 1/1999 de 2 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda (BORM de 1 de marzo de 2000) esta intervención delegada.

INFORMA:

1. Con fecha 25 de febrero ha tenido entrada en esta intervención delegada la cuenta justificada de pagos a justificar, correspondiente al libramiento arriba señalado, rendido por la caja pagadora de <ORGANISMO>, cuyos datos contables son los siguientes:

Aplicación presupuestaria del gasto	30.02.00554h/227.03
Importe librado	Q. 500.00
Importe justificado	Q. 500.00
Cantidad no invertida (retenida según carta de pago)	Q. 500.00

2. Acompaño los documentos que justifican la aplicación de los fondos recibidos, tanto lo que se refieren a la inversión realizada, acorde con los términos de la disposición del gasto y orden de pago, formuladas y fiscalizadas en su momento, como a la efectividad de los pagos realizados para cancelar las obligaciones derivadas de ellas.

Por todo lo anterior la intervención delegada de su conformidad e informa favorablemente la presente cuenta justificado.

F _____

Vo. Bo. _____

Angélica Reynoso Xoy

Informe de Murcia 28 de febrero. (Ladrón de Guevara, 2018, p.278).

3.12. Informe memorial o memorando

La palabra memorándum o memorando, procede directamente del latín memorándum, que quiere decir-cosa que debe tenerse en la memoria.

3.12.1. Las características del memorando son:

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúscula la palabra memorándum o memorando.
- A la izquierda se inicia con la palabra para.
- Continuando debajo de esta con la palabra de.
- Seguidamente la palabra asunto.
- Después de para.
- Se escribe el nombre del destinatario.
- Después de él.
- Nombre del funcionario.
- Nombre de la oficina de donde emanan la comunicación.
- Después del asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella.

Su redacción además de ser breve, por estar de provista de frases de cotensia o rebuscada.

Se utiliza dentro de la misma dependencia: de jefes a subalternos u de subalternos a jefes.

Se caracteriza porque no lleva saludo.

Ni firma.

Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía.

Manuscritas ya sea después de su nombre.

Encabezamiento o en el punto final. En este documento por referirse a asuntos generalmente de poca importancia no requiere necesariamente contestación. (Lemus, 1975, p.5)

3.12.1. Ejemplo del memorando

41

MEMORANDUM

Para: Jorge Osvaldo Salvatierra
Asunto: Entrega de cuadros de registro de evaluaciones de
Bimestre.
De: Morelia Cifuentes Reyes
Lugar y fecha: Salamá, B.V. 20 de febrero de 2017

Le recuerdo que los cuadros de registro de evaluaciones del primer bimestre deberán ser entregados a la secretaria a más tardar el lunes 24 de febrero del año en curso, para poder llenar tarjetas y hacer la entrega a los padres de familia.

Morelia Cifuentes Reyes

Directora

Ordoñez (comunicación personal, 1 de diciembre de 2018).

Se conoce con el nombre de memorial, más comúnmente como solicitud o correspondencia de un escrito, solicitándolo los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige se declaren, o bien para solicitar algo en ejercicio de hecho o petición.

Este carece de saludo o vocativo, se compone de un párrafo inicial en el que el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales. Seguidamente se expone, en uno más párrafos, el contenido de la declaración o petición.

3.13.1. Elementos de un memorial

- Introducción o resumen de lo que se pide.
- Nombre del funcionario a quien se dirige el memorial y el cargo administrativo que tiene.
- Datos generales del solicitante o solicitantes.
- Asunto o cuerpo del contenido que es en donde se exponen las necesidades o razones que motivan el escrito, detallando objetivamente los hechos.
- Esta redacción debe ser lo suficientemente clara para que se entienda sin lugar a dudas qué es lo que se está solicitando.
- Cierre o remate; en esta parte del escrito se debe fundamentar la solicitud ya sea porque es un derecho, es una solicitud justa, o porque está conforme a la ley.
- Fecha y lugar en que se expide el memorial simple.
- Nombre y firma del solicitante o solicitantes. (Lemus, 1975, p.5)

3.13.2. Ejemplo de un memorial

43

Memorial de Junta de vecinos de Fraccionamiento Santa Fe exigiendo que no se realice la construcción de la gasolinera en el predio a 300 metros de la escuela primaria Francisco Villa.

Señores:

Lic. Miguel González Presidente Municipal de esta ciudad.

Lic. Gabriel López Pérez Secretario de Obras públicas de esta ciudad.

Lic. Salvador Ruiz Mendoza Secretario de Medio Ambiente de esta ciudad.

Presentes

De acuerdo con la Ley de Construcción vigente, en sus artículos 135, 148, y 193 en cuanto a la reglamentación de construcciones de Gasolineras y negocios autorizados cercanos a una escuela y basados en el artículo tercero de la Constitución Política de este Estado en que se otorga a todos los ciudadanos el derecho de denunciar, nos permitimos exponer que el pasado 15 de abril el Lic. Gabriel López Pérez, Secretario de Obras Públicas, ha autorizado la construcción de una gasolinera cercana a la escuela primaria Francisco Villa, construcción que está prohibida ya que el acuerdo a la reglamentación vigente este tipo de construcción debe de estar al menos a 1000 metros de distancia de un establecimiento.

Por esta razón exigimos al Señor Presidente Municipal que gire las órdenes necesarias para detener esta obra y solicitamos del Secretario del Medio Ambiente todo su apoyo para que esta petición basada en el derecho sea escuchada y nuestra demanda aceptada.

Quedamos en espera de su pronta respuesta

Cuernavaca Morelos a 7 de mayo de 2012

Junta de vecinos de Fraccionamiento de Santa Fe

ejemplode.com, 2012, p.2

3.14. Carta Informe

La carta informe es aquella, en la que se solicita una investigación o unos datos relativos a una persona, una empresa o un proyecto. Usualmente estos documentos se solicitan dentro de una empresa o investigar sobre el funcionamiento de la competencia, siendo en este caso cartas solicitadas a agencias ajenas a la empresa en cuestión.

Este tipo de correspondencia será siempre escrito de manera clara y concisa, ya que el propósito del informe es el de informar y no el de hacer perder el tiempo.

3.14.1. Las modelos de carta de informe, existe variedad tales como:

- Escrito.
- Recomendación.
- Calidad.
- Noticiero.
- Anual.
- Intervención.
- De trabajo.
- Censo.
- Investigación.
- Estudiantil.
- Estadística.
- Informes administrativos.
- Ambiental etc.

3.14.2. Elementos de una carta informe:

- Membrete (opcional).
- Fecha.
- Destinatario.
- Saludo.
- Introducción.
- Cuerpo de la carta.
- Cierre.
- Despedida.
- Firma.

3.14.3. Ejemplo de una carta de informe

45

1 de julio de 2017

Señor Paco Fuentes García

Director comercial de la empresa Fuentes S. A.

Estimado señor:

Le escribo esta carta con objeto de hacer uso de nuestra antigua amistad para solicitarle si fuera posible me enviaran un informe completo sobre la persona de, Andrea Gómez Pérez que actualmente trabaja para nosotros y que durante los últimos 5 años trabajo en su empresa.

Me será de gran utilidad que pudiera enviármelos antes de fin de mes que es cuando finaliza el contrato de prueba de dicho trabajador.

Quedo a la espera de su contestación y le agradezco desde ya por su tiempo.

Atentamente

Manuel Albarran Cifuentes
Firma

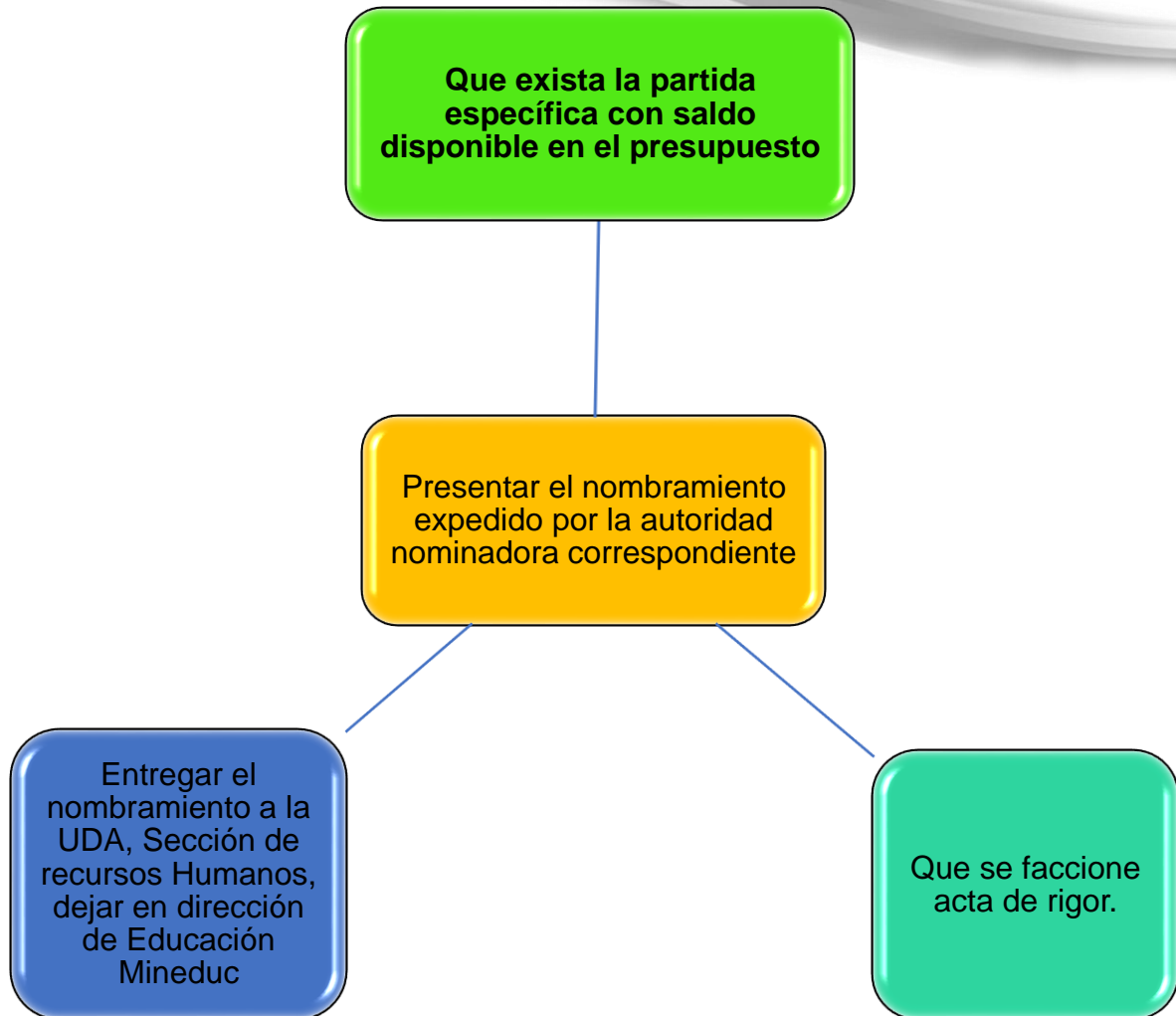
(Anónimo, 2018).

Capítulo IV

Movimiento de personal



https://es.123rf.com/photo_83488665_hombre-de-negocios-escalar-la-escalera-de-%C3%A9xito.html



(Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.36)

4.2. Movimiento de personal, toma de posesión

48

Esta función se refiere a lo siguiente:

4.2.1. La toma de posesión

Es el acto formal y personal por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nominada correspondiente.

4.2.2. La entrega

Es el acto por el cual la persona deja de laborar en forma temporal o definitiva, en el cargo que desempeña. Se realiza por medio de oficio, resolución o acuerdo, emitido por la dependencia o autoridad correspondiente.

4.3. Requisitos o procedimientos para la toma de posesión

- Presentar el nombramiento expedido por la autoridad nominada correspondiente.
- Que exista la partida específica con saldo disponible en el presupuesto.
- Que se faccione acta de rigor.
- Entregar el nombramiento en la UDA, Servicios de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación Departamental de Educación, adjuntando lo siguientes:

4.4. Primer ingreso

- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia de cedula docente.
- Una fotocopia de carnet de IGSS.
- Una fotocopia de DPI de ambos lados.

4.5. Traslados

Además de lo requerido para primer ingreso:

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Una fotocopia del codo del último cheque cobrado.
- Una fotocopia de Certificación de Escalafón.

4.6. Nivel medio primer ingreso

- Original del o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia de DPI.
- Una fotocopia de Cedula de Vecindad.
- Una fotocopia de Carnet de IGSS.

4.7. Nivel Medio, traslado, ascensos y permutas

- Original y seis copias de aviso de entrega.
- Original del o los nombramientos completos y dos fotocopias según sea el caso.
- Una copia de DPI.
- Una fotocopia de carnet de IGSS.
- Una fotocopia de Certificación de Escalafón.
- Una fotocopia del codo del último Cheque cobrado.

4.8. Administrativo, primer ingreso

- Original y seis copias del aviso de entrega.
- Original del nombramiento completo y dos fotocopias según sea el caso.
- Una fotocopia del Carnet de IGSS.
- Una fotocopia de DPI.
- Certificación original de colegiado activo (si es profesional).
- Calificación de ONSEC.

4.9. Administrativo, traslado o ascenso

- Original y seis copias de aviso de entrega.
- Original del nombramiento completo y dos fotocopias.
- Una fotocopia del Carné de IGSS.
- Fotocopia de DPI.
- Certificación original de colegiado activo (si es profesional).
- Calificación de ONSEC.
- Una fotocopia del codo del último cheque cobrado.

4.10. Contrato de servicio

Es un convenio suscrito entre una persona profesional y la empresa que requiere de sus servicios.

El contrato temporal de servicios profesionales, es por un tiempo indicado.

4.10.1. Elementos que conforman el contrato.

- Referencia del número de contrato.
- Identificación de la empresa.
- Fecha de inicio de labores.
- Nombre y datos personales de la persona que dirige la empresa.
- Nombre y datos personales de la persona que presta los servicios.
- Cláusulas del contrato Así: objeto del contrato, valor del contrato, plazo del contrato, prohibiciones, terminaciones del contrato, controversias, aceptación del contrato, cumplimiento del contrato, cierre del contrato con firmas de quien dirige y el que prestara sus servicios.

Para la redacción de un contrato, es necesario obtener una política de fianza administrativa, ante el gobierno, con base al salario y tiempo aceptado con el equivalente al 10% de valor total de los servicios contratados, en las instituciones o empresas bancarias que presentan dicha venta, como el crédito hipotecario nacional u otras. (Ministerio de Educación de Guatemala, 1999, p.36).

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Actas.	Contraloría General de Cuentas.	Es uno de los instrumentos con que cuenta un establecimiento.	La de carácter objetivo y fehaciente de lo que se está haciendo.
Asistencia de personal.	Coordinador Técnico Administrativo.	Libro de asistencia del personal de una institución.	Control de asistencia del personal de una institución.
Conocimiento	Coordinador Técnico Administrativo.	Libro que lleva respaldo legal para quien lo emite.	Lugar donde se asienta la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento, Como: aviso acuso de recibido: expediente papelería de graduación, laboratorios etc.
Inventario.	Contraloría General de Cuentas.	Es un libro de registro de cualquier institución.	Asiento de los bienes muebles, inmuebles y demás objetos, pertenecientes a una institución. Decreto Legislativo No.6-47 y D.G, 20-84.

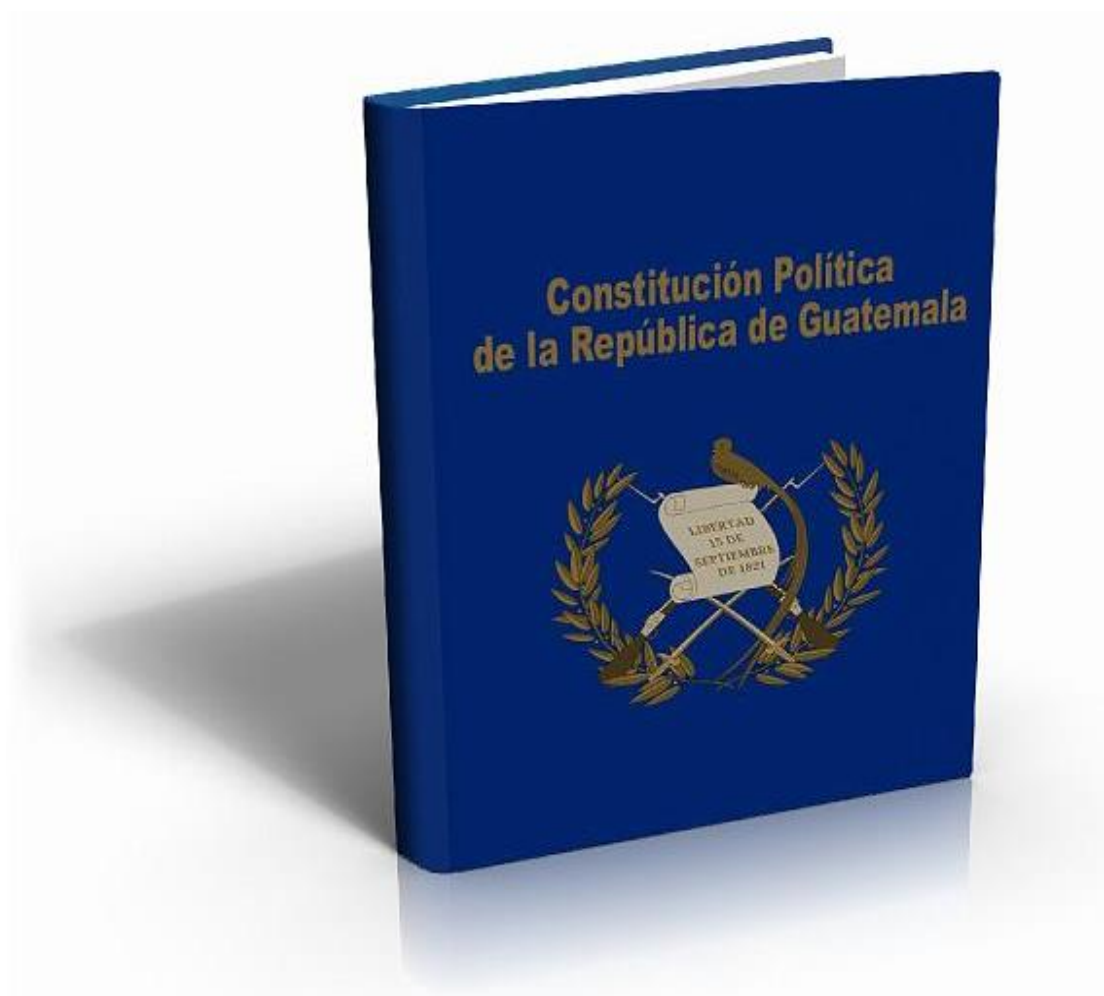
(Cardona Recinos, 2001, p.18).

Libros	Autorización	Naturaleza	Función
Inventario Auxiliar	Contraloría General de Cuentas	Es el que se anota los bienes fungibles y los de menor valor.	Material didáctico
Finanzas	Coordinador Técnico Administrativo	Se utiliza para llevar registrada las finanzas que por aportes o actividades tiene el establecimiento	En él se registran las finanzas del establecimiento, que por alguna actividad se recaudan en el establecimiento.
Inscripción de alumnos	Coordinador Técnico Administrativo	Registro de alumnos inscritos en el centro educativo	Consigna la siguiente información: nombre del alumno, edad, fecha de nacimiento, lugar de procedencia, partida, folio, libro, firma del padre o madre o encargado,
Programa de Gratuidad	DEFOCE	Control de gastos de gratuidad	En él se consignan entradas y salidas de los materiales comprados por gratuidad y entregados a cada docente.

(Cardona Recinos, 2001, p.19)

Capítulo V

Fundamentos Legales



<http://princyvalup.blogspot.com/2016/06/relacion-entre-leyes-principios-y.html>



5.1. Ley de Educación Nacional

Capítulo I

Principios de la Educación

Capítulo II

Fines de la educación

5.2. Acuerdo Gubernativo No. 193-96

Procedimientos para el nombramiento de personal docente para los niveles de educación Preprimaria y primaria

Artículo 15º nombramientos docentes del nivel media

5.3. Reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares

Acuerdo Gubernativo No. M, de E 3-70

De los Fondos Documentales de los Archivos Escolares

Capítulo I Archivos Escolares

Capítulo II Organización y Funcionamiento

Capítulo III De los Fondos Documentales de los Archivos Escolares



5.4. Ley de Servicio Civil

Título III

Capítulo I

Garantías personales de educación

Derechos y obligaciones

5.5. Procedimientos para el nombramiento de personal docente para los niveles de educación Preprimaria y primaria

Acuerdo Gubernativo No. 193-96

De fecha 06 de junio de 1996

Artículo 15º nombramientos docentes del nivel media

5.6. Ley de Servicio Civil

Decreto Legislativo No. 1748

De fecha 10 de mayo de 1968

Capitulo Único

Disposiciones Generales.

Título V

Capítulo VI

Permiso y permutas

5.7. Título VII

Capítulo Único

Capítulo I

Ascensos

5.8. Capítulo VIII

Capitulo Único

Permutas y traslados

Artículo 41, 42 y 43

Conocer la administración educativa, su proceso y desarrollo en la redacción de documentos administrativos que se llevan en los centros educativos.

Promover en los directores capacitación y un módulo de herramientas en la redacción de los procesos administrativos para fortalecer la administración con eficacia y eficiencia.

Aplicar el conocimiento de las herramientas en la redacción de documentos administrativos en los diferentes centros educativos.

Tener conocimiento de las leyes que respalda los diferentes procesos de la documentación y el tiempo para ejecutar los procesos administrativos.

En el capítulo II se plasman los conceptos y sus definiciones sobre la relación y el trabajo que debe tener el director o directora con los docentes, para un trabajo en equipo.

Recomendaciones

Los documentos no deben tener tachones o enmiendas, no dejar espacios en blanco, para una mejor presentación.

Verificar que los datos se escriban correctamente antes de firmar el documento y hacer entrega a la oficina que corresponde.

Para la elaboración de un documento debe utilizarse un lenguaje normal que la o las personas comprendan el mensaje y puedan dar una respuesta a lo solicitado.

Las redacciones de documentos no existen normas que impongan una forma obligatoria para los tipos de documentos administrativos, pero una estructura definida si tiene.

Los documentos forman parte del soporte de los actos registrados en las direcciones de los centros educativos.

Referencias

59

- Anónimo. (2018). *Modelo-carta.com*. Obtenido de <https://modelo-carta.com/informe/>
- Avila, C. (28 de octubre de 2013). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/Carlitos1505/doc-administrativos>
- Cardona Recinos, F. (2001). *Herramientas I*. Guatemala: Ediciones superación.
- Cardona Recinos, F. (2001). *Herramientas I*. Guatemala: Ediciones Superación.
- Centro de Estudios Folkloricos. (s.f.). *Salama, Una Comunidad Cristiana*. Obtenido de <https://c3.usac.edu.gt>
- Coordinación Técnica Administrativa . (2018). Salamá.
- Cruz; Juárez; Centros de Estudios Folkloricos. (2015). *Revista Tradiciones de Guatemala*. Obtenido de <http://revistascefol.usac.edu.gt/detallearticulo.php?c=148&a=1060>
- ejemplode.com. (11 de noviembre de 2012). *www.ejemplode.com*. Obtenido de https://www.ejemplode.com/11-escritos/2501-ejemplo_de_notificacion.html
- Fernández Tajú, W. (02 de Agosto de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- Guzmán, F. (Agosto de 2018). Monografía de Salamá. (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- INEB de Telesecundaria. (2017). *Registros administrativos*. Salamá Baja Verapaz.
- Instituto Nacional de Estadística. (2009). *Monografía de Salamá*. Salamá.
- Ladrón de Guevara, D. M. (2018). *Técnicas de recepción y comunicación*. La Rioja: Tutor Formación. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=gtxTDwAAQBAJ&pg=PA278&lpg=PA278&dq=INFORMA:+1.+Con+fecha+25+de+febrero+ha+tenido+entrada+en+esta+intervenci%C3%B3n+delegada+la+cuenta+justificada+de+pagos+a+justificar,+correspondiente+al+libramiento+arriba+se%C3%B1ala>
- Lemus, L. A. (1975). *Administración, dirección y supervisión de escuelas* (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Kapelusz.
- Lemus, L. A. (1979). *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Buenos Aires, Argentina: KAPELUSZ.
- Linares, V. (14 de noviembre de 2010). *Redacción Comercial y Aplicaciones de Informática*. Obtenido de

<http://redacomercialeinformatica.blogspot.com/2010/11/la-correspondencia-comercial.html>

60

Mial, M. (5 de Enero de 2014). *Clubensayos*. Obtenido de <https://www.clubensayos.com/Espa%C3%B1ol/La-Redaccion-Y-Sus-Elementos/1367198.html>

Ministerio de Educación de Guatemala. (1998). *Recopilación de Leyes Educativas*. Guatemala: Mega impresos.

Ministerio de Educación de Guatemala. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala.

Ministerio de Educación de Guatemala. (Agosto de 2018). *Ministerio de Educación de Guatemala*. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt>.

Ministerio de Educación de Guatemala. (08 de enero de 2018). Resolución de directores del nivel medio. Guatemala: Mineduc.

Municipalidad de Salamá. (2017). *Conociendo Salamá*. Obtenido de <https://www.conociendosalama.com>

Reyes García, E. (09 de 08 de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)

Reyes García, E. (06 de Agosto de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)

SEGEPLAN. (2009). *Municipio de Salamá*. Salamá.

Evidencias de aporte pedagógico a través de una socialización con directores

Foto 1

Socialización del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 2

Socialización del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 3

Socialización del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 4

Socialización del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 5

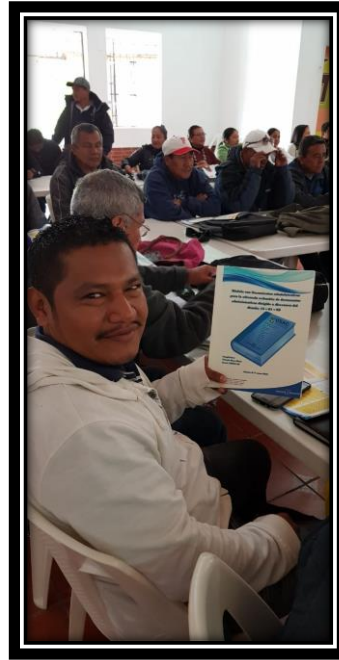
Socializacion del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 6

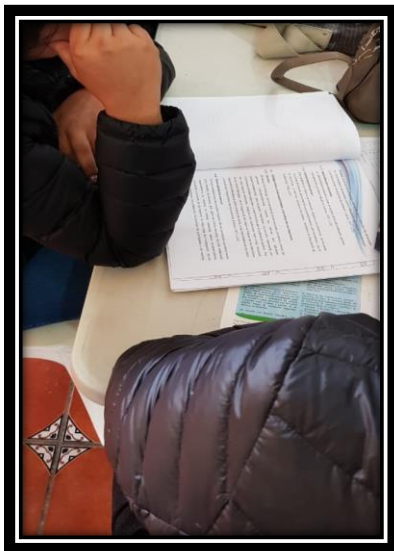
Socializacion del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 7

Socializacion del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

Foto 8

Socializacion del módulo



Fuente: Wilmer Fernández

4.3 Sistematización

Tabla 14 Actividad/sistematización

Fecha	Actividad	Descripción de la actividad
18/05/2018	Carta de autorización de EPS.	Se recibió en la ciudad Guatemala, la carta de autorización por el coordinador de EPS Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, previo al inicio al Ejercicio Profesional Supervisado y la asignación del asesor encargado de orientar el proceso en sus distintas etapas en concordancia con el normativo vigente de EPS de la facultad en mención.
05/06/2018	Copia de la carta de autorización al asesor de EPS.	Se entrega una copia de la carta de autorización del Ejercicio Profesional Supervisado al asesor Lic. Julio Roberto Hernández, quien es el orientador del proceso de la elaboración y ejecución de las etapas del proyecto así como su aprobación de cada una; asimismo se acude a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario sector oficial, para la realización de una aporte de proyecto a ejecutar en el EPS, el cual consta de su previa autorización por medio de una solicitud a dicha entidad.
20/06/2018	Solicitud del proyecto de voluntariado.	Se presenta una solicitud del proyecto para el voluntariado al señor alcalde Byron Leonidas Tejeda de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, el cual consta de: apoyo con 2400 pilones de árboles de la especie para el área a

		reforestar, coordenadas, lugar, plano, croquis y un técnico forestal para la orientación del proceso de plantación y posición geográfica estratégica.
21/06/2018	Proyecto del voluntariado.	El señor alcalde Byron Leónidas Tejeda autoriza al grupo de epesistas por medio de un escrito la aprobación y ejecución del proyecto de plantación de pilones de Aripín en un área de 0.77 manzanas de terreno con la cantidad de 600 pilones de árboles para cada integrante del grupo.
21/06/2018	Solicitudes de: mano de obra no calificada, transporte.	Se hace entrega de documentos a la municipalidad de Salamá solicitando: mano de obra no calificada para la abertura de agujeros para la reforestación; medio de transporte para trasladar los pilones de Aripín, el cual contribuye a la ejecución del proyecto como también a mejorar el medio ambiente y ser parte de una solución a nuestro ecosistema.
19/06/2018	Solicitud dirigida al comité del cerro a reforestar.	Se solicita el permiso a los señores del Comité del cerro de la santa cruz la autorización y apoyo para la plantación de pilones de Aripín y de esa forma contribuir con el medio ambiente del municipio, generando un mejor estadio en lo que respecta al oxígeno.
26/06/2018	Solicitudes a centros educativos.	Se redactó una solicitud dirigida a los directores de 3 centros educativos para que apoyen en la plantación de los pilones de Aripín, siendo una práctica en valores ambientales que conlleven a una mejora de condición de vida y aprovechamiento de los recursos naturales.

20/08/2018	Entrega del informe escrito del voluntariado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.	Se entrega el informe escrito del proyecto de voluntariado a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala específicamente a la comisión de medio ambiente de la facultad, para la revisión y análisis pertinente siendo aprobado el 31 de agosto de 2018, con ello se da paso a las siguientes etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.
05/09/2018	Etapas del diagnóstico.	Se recopila y transcribe la información del diagnóstico contextual e institucional; se le entrega el escrito al asesor para su respectiva revisión y correcciones al mismo, conteniendo evidencia de contraste para el mejoramiento del proceso, para el avance de las etapas posteriores.
27/09/2018	Etapas de la fundamentación teórica.	Durante esta etapa se investiga y recopila la información de la fundamentación teórica que es el soporte para la elaboración del proyecto de acuerdo al listado de carencias que se delimitó en el diagnóstico, dicha fase se entrega al asesor para su revisión, constatando que la información sea verídica, específica y con base de autoría, quedando en aprobación a la misma.
08/11/2018	Etapas del plan acción.	Se elabora el plan de acción con la información de los lineamientos del normativo en la que consta en el perfil del proyecto a ejecutar; al finalizar se entrega para la revisión y corrección por parte del asesor, quien orienta y delimita el

		proceso a seguir en la construcción del aporte a la institución patrocinada.
12/11/2018	Etapa de diseño del módulo para la redacción de documentos administrativos por los directores.	Se da inicio a la investigación de los documentos de redacción en temas de administración y administración escolar, de los cuales cada concepto contiene su definición, así como la estructura de la elaboración de los documentos administrativos educativos que conforman el módulo, proyecto que se realizó para los directores del distrito escolar 15-01-02. Durante el proceso del diseño y redacción del módulo fue interesante la conceptualización, la forma de seleccionar y dividir por capítulos las distintas temáticas; dicho material fue presentado para la revisión y orientación del mismo por el asesor, asimismo se le presenta al coordinador el producto finalizado para la autorización y socialización del documento con los directores del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario, se entrega un módulo a cada director de los establecimientos educativos públicos.
18/01/2018	Sistematización.	Se redacta y se sistematiza los capítulos que el normativo solicita en las distintas etapas, así como la respectiva evaluación en cada uno de los procesos evidenciados y confrontados durante las fases de revisión, corrección y aprobación que determina el producto final de un procesos sistemático y categórico en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Fuente: Victoria Reyes Reyes, 2018

4.3.1 Actores

Principales

El Coordinador Técnico Administrativo, fue de suma importancia ya que brindó el apoyo para llevar a cabo la investigación y recopilación de la información requerida; a los directores se les hizo una entrevista con algunas interrogantes en relación al uso de los documentos administrativos, siendo el soporte para la investigación y la inexistencia de un módulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores, en las direcciones de las escuelas del distrito escolar 15 – 01 – 02. Gracias a la colaboración de los distintos actores se obtuvo la información para realizar la lista de carencia de dicha institución.

Secundarios

Los docentes del distrito escolar 15 - 01-02 son los beneficiados secundarios, gracias al módulo: redacción de documentos administrativos cuentan con el manual de apoyo para el uso adecuado, sobre todo los documentos puedan ser redactados y entregados en el tiempo que enmarca el Ministerio de Educación, para un trabajo eficiente en la administración escolar.

4.3.2 Acciones ejecutadas

- Se diseñó el modulo: redacción de documentos administrativos dirigido a directores.
- Elaboración del módulo con los documentos administrativos.
- Aprobación del módulo para la redacción de documentos administrativos.
- Se presenta al Coordinador Técnico Administrativo, para el permiso de la capacitación con los directores y directoras del distrito escolar.
- Reproducción de los módulos para los directores del distrito escolar 15- 01-02.

- Capacitación de los documentos administrativos, con los directores y directoras del dicho distrito escolar.
- Se hizo entrega del módulo a los directores de cada centro educativo para el respectivo uso.
- Evaluación de la socialización del evento.

4.3.3 Resultados obtenidos

- La ejecución de modulo: redacción de documentos administrativos.
- Se convocaron a 38 directores(as) del distrito escolar 15-01-02 de las escuelas primarias, para la capacitación de los documentos contenidos en el módulo.
- Al finalizar la capacitación de los documentos contenidos en el módulo, se entregó el material a cada director y culminando con una refacción a directores y Coordinador Técnico Administrativo.

4.3.4 Posibles implicaciones

Los directores de los centros educativos, se encontraban en el goce de sus vacaciones de fin de año, por tal motivo se trasladó la ejecución de la actividad al inicio de año 2019 en el mes de enero. El Coordinador Técnico Administrativo muy amable cito a los directores los cuales estuvieron prestos al llamado para la capacitación del documento y la uniformidad de los documentos escritos requeridos por el Ministerio de Educación.

4.3.5 Lecciones aprendidas

- a. Para inicio del Ejercicio Profesional Supervisado, el día 16 de mayo del presente año, obtuve la carta de autorización donde me asignan al asesor del EPS para la orientación necesaria.
- b. Posterior a ello visite al Licenciado Julio Roberto Hernández para acordar la forma de trabajo que se efectuaría durante la etapa de culminación de carrera a la obtención del título de la licenciatura, entregándole una copia de carta autorización extendida por Lic. Santos de Jesús Dávila, quien funge como director del departamento de extensión de EPS; es un momento grato y decisivo para formación donde queda a expectativas poner de manifiesto lo aprendido en las aulas universitarias que alguna vez pase y que cada una fue integrada por docentes de la impartición del saber, cabe mencionar que al dirigirme al asesor me emociono saber que el asignado era de mi municipio, a pesar que lo señalaban algunos estudiantes anteriores que era muy estricto, sin embargo el trato y forma de orienta es pertinentes, ya que con una actitud profesional me atendió, brindándome la información y apoyo para el inicio proyectándose de manera grata y reconfortante, puedo decir que en muchas ocasiones hay señalamiento de los cuales no son aseverados.
- c. Durante el inicio del proceso de EPS, se selecciona la institución donde se ejecutaría el proyecto, misma que denota una serie de pasos para su elaboración, en la cual el normativo vigente es mi guía para su realización; todo ello me llevo a realizar una visita a la Coordinación Técnica Administrativa, presentándome el día lunes 18 de junio, en el horario de 15:30 pm, donde sostuve una conversación amena con el Coordinador Técnico Administrativo PEM Wilmer Orlando Francisco Fernández Tajub a quien le entregue la carta de permiso para la autorización de la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, por parte de la Facultad de Humanidades; siendo el distrito escolar 15-01-02, durante el conversatorio me aprobó la autorización al permiso para el ingreso a la

institución el cual me pido que sin reservas le preguntara lo que necesitara para mi labor de epesista, programamos una serie de actividades que se contemplan durante el proceso y la culminación de mismo, para el acceso a la información de la institución me traslado con la auditora Rosa García que amablemente me atendió con sonrisa, diciéndome que me apoyaría en lo que estuviera a su alcance y fuese requerido, me he quedado satisfecha por la forma de trato que se me ha otorgado, puesto que no, en todas las instancias se brinda tal atención, esto me ha motivado a seguir con pasión el trabajo a elaborar, que aunque se me es dificultoso por el trabajo, no me limita a cumplir mis objetivos trazados para llegar a mi meta.

- d. Durante el desarrollo y previo a realizar el diagnóstico contextual, tuve que leer y analizar el normativo, que posteriormente a ello, surgieron dudas que tuve la necesidad de aclararlas con el asesor puesto que no sabía cómo dar inicio o el orden que debía llevar, ya que había entregado una parte del informe que no poseía tal jerarquía, cabe mencionar que durante esta etapa tuve complicaciones puesto que no toda información es almacenada en un área específica salvo la de proyectos municipales a través de la paginas web, todo este proceso de recabación y transcripción de información que es necesaria para conocer el contexto del ambiente en el que interactuó, así como la aportación que se efectúa según sea su valoración en el beneficio.

- e. Conociendo el estudio sociocultural del municipio, me enfatizo en lo que respecta a la Coordinación Técnica Administrativa, realizando un diagnóstico institucional del distrito escolar 15-01-02; visito la institución y al Coordinador Técnico Administrativo, durante acto de presencia observe a estudiantes de práctica del nivel medio, el cual me los presentaron, posterior a ello estuve indagando para obtener información necesaria y complementaria para la elaboración de mi informe de etapa, también observe una serie de carencias que la institución patrocinada contenía,

resaltando un módulo para la redacción de documentos administrativos dirigido a directores de los centros educativos del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario, puesto que en mayoría de directores no existía unificación y estructura de documentos oficiales para la aplicación de dichos elementos en su ambiente laboral administrativo.

- f. Uno de los directores entrevistados de forma oral argumento que no se le capacita y tampoco tiene un manual que le indique como hacer su trabajo administrativo, ya que en mucho de los casos la ley manifiesta que se debe tener un conocimiento pleno de ello, pero sin elementos o bases cada director resuelve a su manera. Esto explicado anteriormente me envía a investigar para afrontar el problema y determinar una posible solución a dicha precariedad.
- g. Cada etapa culminada, llamaba al asesor para que me otorgara un espacio en su agenda, con la finalidad a que me recibiera el capítulo finalizado el cual en conjunto con él sea hacían las observaciones y correcciones pertinentes, durante el tiempo me hizo sugerencia de mejorar al informe, oriento la parte siguiente a trabaja con ello se avanza a una parte más del informe.
- h. Durante la preparación del proyecto se me marco la necesidad de fundamentarme en información fidedigna de autores que realizan aportaciones a la administración, esto se determina de la carencia encontrada de forma viable y factible originado así la realización del módulo, en la que tuve que hacer una investigación para recopilar la historia de correspondencia y redacción de documentos administrativos, que se requieren en las direcciones de los centros educativos y sus normas legales que rigen para la aprobación del Coordinador Técnico Administrativo para su proceso de ejecución, lo interesante del caso es que como docente de un centro educativo me enfatizo más en aspectos pedagógicos olvidando parte de la administración escolar por lo que la

misma me otorga información de enriquecimiento significativo a mi aprendizaje mejorando mi condición profesional.

- i. Por otro lado la orientación del asesor, fue gratificante en cuanto a la instrucción y ejecución de dicho modulo, ya que estuvo de acuerdo a que exista una homogeneidad en los documentos administrativos que cada director y directora ejecuta día a día en su labor administrativa, para un trabajo eficaz y eficiente, siendo grato para mi persona apoyar dicha labor y fortaleciendo el sistema escolar en cuanto a la administración, por lo que hice un ejemplar y reproduje 38 copias, fue un poco difícil ya que tuve limitantes en la aportación de gestión realizada, fue estresante el momento de impresión ya que en varios de los casos se detenía; cabe mencionar que en la finalización y presentación del producto al coordinador y asesor previo a la capacitación tuve miedo para presentarme frente a los directores ya que no es lo mismo ser docente de niños o jóvenes que estar con colegas al frente, pero logre contralar mis nervios después de un mínimo tiempo, resalto que en la planificación se tuvieron que mover determinadas fechas acordadas por circunstancias necesarias que alargaron más el proceso.
- j. Mi asesor y el encargado de la institución patrocinada me brindaron el acompañamiento necesario para su ejecución, agradezco a Dios y a las personas de buen corazón que formaron parte de este proceso que de alguna u otro manera enriquecieron mi conocimiento y experiencia que marca mi vida personal como institucional.

Capítulo V Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Para la evaluación del diagnóstico se tomó en cuenta todos los elementos que conforma el entorno de la Coordinación Técnica Administrativa que va desde la parte informativa, área geográfica, composición social y demográfica, historia, y su filosofía, así mismo se utilizan instrumentos para verificar el análisis de las condiciones previas a la realización de la intervención.

Tabla 15 Lista de cotejo del diagnóstico

Actividad/elemento/aspecto	Si	No	Comentario
Se presentó el plan del diagnóstico.	X		
¿Los objetivos fueron concernientes al plan del diagnóstico?	X		
¿Los procedimientos de investigación previstos fueron apropiados a las técnicas del diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados a utilizar fueron pertinentes a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo estimado para llevar a cabo el diagnóstico fue el idóneo?	X		
¿La colaboración de personas de institución/comunidad se obtuvo para llevar a cabo el proceso del diagnóstico?	X		
¿Los fundamentos consultados fueron los suficientes para la ejecución del diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la identificación del contexto en que se encuentra la comunidad/institución?	X		
¿Se adecuó la representación del estado de y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencia, debilidades?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue conveniente la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es concerniente al problema a intervenir?	X		
¿Se mostró el listado de los fundamentos consultados?	X		

5.2 De la fundamentación teórica

Para realizar la evaluación de la fundamentación teórica fue necesario conocer el listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa y dar prioridad a la de mayor viabilidad y factibilidad, en la cual se realizó una investigación para fundamentar la problematización y darle una posible solución.

Tabla 16 Lista de cotejo de la fundamentación teórica

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis?	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, contiene todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.66)

5.3 Del diseño del plan de intervención

Para la evaluación de plan intervención, se tomó el problema priorizado institucional y fue necesario darle respuesta a través de los objetivos planteados para alcanzar las metas cuantificadas.

Tabla 17 Lista de cotejo de plan de intervención

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

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Para la evaluación de la sistematización de la intervención fue necesario llevar un cronograma con todas etapas para ejecutar los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado, las experiencias vividas, la participación de las personas involucradas en dicho proyecto siendo el resultado el producto y logros a las acciones ejecutadas.

Tabla 18 Lista de cotejo de ejecución y sistematización de la intervención

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

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.68)

Capítulo VI El voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Unidad de Medio Ambiente
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor: Lic. Julio Roberto Hernández

PLAN DE VOLUNTARIADO

Victoria Reyes Reyes, Carné: 199951140

Educación Superior, Incluyente y Proyectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12
Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620
2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

6.1 Plan de Voluntariado

Parte informativa

Título: “Reforestación del Cerro de la Santa Cruz, Salamá, B.V.”

Ubicación: Cerro de la Santa Cruz, Salamá, B.V.

Objetivos

General

Reforestar el Cerro de la Santa Cruz para enriquecer su apariencia. Asimismo, contribuir con el cuidado y protección del medio ambiente.

Específicos

Motivar a jóvenes y adultos a mantener los recursos naturales en buen estado.

Hacer conciencia sobre la destrucción del medio ambiente.

Promover la protección y mantenimiento del medio ambiente a través de la reforestación.

Justificación

En la fase de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado, la Facultad de Humanidades conjunto con la comisión de Medio Ambiente y Atención; sugieren que los epesistas lleven a cabo la reforestación, para buscar cambiar la cultura ambiental de la población, y así contribuir con la conservación del medio ambiente.

En relación a lo anterior, el grupo de epesistas, determinó (avalado por un Técnico Forestal de la Municipalidad de Salamá, B.V.) que es crucial, realizar la reforestación en áreas del Cerro de la Santa Cruz, reserva natural del municipio en mención, el cual se ha visto afectado por: tala excesiva, incendios provocados por el hombre y el abuso de los recursos naturales que se encuentran en el contexto.

Asimismo, la plantación de árboles genera mayor cantidad de viento, puesto que estos absorben el dióxido de carbono y expulsan oxígeno, recordemos que este último elemento es fundamental para el ser vivo. Con la fase de voluntariado se pretende lograr concientizar sobre la protección y cuidado del medio ambiente a la población para que las dichas acciones sean compartidas en los diferentes ámbitos sociales. Cabe mencionar que, según datos obtenidos a través de trabajadores municipales, las personas beneficiadas directamente con este proyecto, serían aproximadamente 300 pues se encuentran viviendo en la falda del cerro en mención, siendo los siguientes barrios y sectores: Barrio El Calvario, Barrio Alcantarilla, Sector La Tejera y Sector Minerva. El grupo de epesistas, se incluye en los beneficiados directos por cumplir con una etapa más del Ejercicio Profesional Supervisado.

Como beneficiarios indirectos, sería un aproximado de 58,000 personas (población del municipio de Salamá, B.V. para el año 2018). Con la reforestación de la zona asignada, se pretende concientizar de forma significativa a las generaciones jóvenes para que el proyecto sea sustentable.

Actividades

- Realizar plan de voluntariado.
- Recepción y corrección de plan de voluntariado.
- Presentar solicitudes a la Municipalidad de Salamá.
- Recibir respuesta de solicitudes presentadas.
- Redactar solicitud a “Comité del Cerro de la Santa Cruz”
- Recibir respuesta de la solicitud “Comité del Cerro de la Santa Cruz”
- Aval del área de plantación por el Técnico Forestal Municipal”
- Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal Municipal.
- Presentar solicitudes a diferentes establecimientos educativos para llevar a cabo la plantación.
- Recepción de respuestas presentadas en centros educativos.

- Preparación del terreno, agujeros, siembra y etiquetas para árboles (unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá).
- Cotización y adquisición de manta vinílica y etiquetas.
- Adquisición y traslado de árboles del Vivero Municipal al área de reforestación “Cerro de la Santa Cruz”, Salamá, B.V.)
- Inicio de organización para plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.
- Finalización de plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.
- Identificación del área reforestada a través de manta vinílica.
- Inicio del mantenimiento del área reforestada (visita mínima de dos veces por mes, durante seis meses)
- Elaboración del informe final del proyecto.
- Presentación de informe voluntariado al asesor.
- Evaluación del proyecto.
- Aval del proyecto de voluntariado.
- Tiempo junio a julio de 2018.

Tabla 19 Cronograma de actividades (trabajado por semanas)

No.	Actividad	Responsables	Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
a	Realizar plan de voluntariado.	Epesistas										
b	Recepción y corrección de plan de voluntariado.	Asesor Epesistas										
c	Presentar solicitudes a la Municipalidad de Salamá.	Técnico Forestal Epesistas										
d	Recibir respuesta de solicitudes presentadas.	Epesistas										
e	Redactar solicitud a “Comité del Cerro de la Santa Cruz”.	Epesistas, personal de la municipalidad										
f	Recibir respuesta de la solicitud “Comité del Cerro de la Santa Cruz”.	Epesistas										
g	Aval del área de plantación por el Técnico Forestal Municipal”.	Comité del Cerro de la Cruz, epesistas										
h	Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal Municipal.	Epesistas Técnico Forestal										
i	Presentar solicitudes a diferentes establecimientos educativos para llevar a cabo la plantación.	Epesistas										
j	Recepción de respuestas presentadas en centros educativos.	Directores y epesistas.										

No.	Actividad	Responsables	Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
k	Preparación del terreno, agujeros, siembra y etiquetas para árboles (unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá).	Unidad de Servicios Públicos										
l	Cotización y adquisición de manta vinílica y etiquetas.	Epesistas										
m	Adquisición y traslado de árboles del Vivero Municipal al área de reforestación "Cerro de la Santa Cruz", Salamá, B.V.).	Epesistas										
n	Inicio de organización para plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.	Epesistas, alumnos y docentes de los diferentes establecimientos.										
o	Finalización de plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.	Epesistas										
p	Identificación del área reforestada a través de manta vinílica.	Epesistas										
q	Inicio del mantenimiento del área reforestada (visita mínima de dos veces).	Epesistas										

No.	Actividad	Responsables	Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
R	Elaboración del informe final del proyecto.	Epesistas										
S	Presentación de informe voluntariado al asesor.	Epesistas										
T	Evaluación del proyecto.	Asesor										
U	Aval del proyecto de voluntariado.	Comisión del Medio Ambiente Fahusac.										

(Universidad de San Carlos de Guatemala, 2019, p. 14)

Técnicas e instrumentos

Técnicas

- Observación
- Inspección

Instrumentos

- Solicitudes
- Cuadros de registro
- Cronogramas

Recursos

Humanos

- Normativo de EPS.
- Epesistas.
- Técnico Forestal.
- Integrantes del Comité de la Santa Cruz.
- Directores de los establecimientos.
- Profesores de los centros educativos.
- Alumnos de los establecimientos.
- Personal de Servicios Públicos.

Materiales

- Arboles.
- Manta vinílica.
- Etiqueta.
- Hojas de papel bond.
- Lapiceros.
- Tijeras.
- Lazos.
- Computadoras.
- Impresora.
- Almágana.
- Piocha.

- Barreta.
- Transporte (camión de la municipalidad de Salamá)
- Celulares.
- Cámara fotográfica.

Financiero

Tabla 20 Financiamiento de la plantación

Producto/servicio	Costo
Refrigerio para personas involucradas en la plantación.	Q. 1.500.00
Etiquetas.	Q. 1,060.00
Playeras de identificación.	Q. 200.00
Manta vinílica.	Q. 135.00
Hojas de papel bond.	Q. 28.00
Total	Q. 2923.00

Fuente: Victoria Reyes Reyes, 2018

Responsables: epesista

Victoria Reyes Reyes, Carné: 199951140

Evaluación: Lista de cotejo tomando en cuenta aspectos del cronograma de actividades.

Voluntariado

Tabla 21 Lista de cotejo de reforestación del Cerro de la Santa Cruz, Salamá, B.V.

No.	Aspecto	Si	No
1	¿El grupo de epesistas presenta plan para la realización de voluntariado, apegándose a los lineamientos del asesor?		
2	¿Se evidencia la gestión para asignación de terreno, adquisición y planteamiento de árboles?		
3	¿Se cuenta con el aval del Técnico Forestal para la plantación?		
4	¿Existe croquis, ubicación y coordenadas del área reforestada, generadas por el Técnico Forestal?		
5	¿El área reforestada beneficia a la población municipal?		
6	¿El voluntariado se encuentra ligado a campañas municipales de reforestación?		
7	¿Se etiquetaron los árboles plantados e identifico el área reforestada?		
8	¿Se presenta informe de las acciones realizadas en el proyecto de voluntariado?		
9	¿Existen evidencias de las acciones realizadas por los epesistas relacionadas a la plantación de árboles?		
10	¿Se realizan las correcciones en el informe de voluntariado?		

Fuente: Victoria Reyes Reyes, 2018

Lic. Julio Roberto Hernández
Asesor de EPS
USAC-Humanidades.

6.1 Sistematización

Tabla 22 Actividad/resultados

No.	Fecha	Actividad	Resultado
1	15/06/2018	Presentar plan del voluntariado asesor.	Revisión y corrección del plan por el asesor.
2	20/06/2018	Presentar solicitudes a la municipalidad de Salamá.	Autorización de parte del señor alcalde Byron Tejeda.
3	19/06/2018	Presentar solicitud al "Comité del Cerro de la Santa Cruz".	Autorización de parte de los señores "Comité del Cerro".
4	21/06/2018	Aval del área de plantación por el Técnico Forestal de la Municipalidad.	Ubicación y autorización del Técnico Forestal de la Municipalidad.
5	22/06/2018	Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal de la Municipalidad.	Aprobación del área para la plantación de los árboles.
6	26/06/2018	Solicitudes a los centros educativos para el apoyo de la plantación.	Respuesta favorable de los centros educativos para apoyar con los alumnos en la plantación y etiquetar árboles.
7	25/06/2018	Preparación del terreno por parte de la Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá.	Agujerear por la unidad de servicios público de la Municipalidad, para la plantación de los Aripín.
8	27/06/2018	Adquisición y traslado de pilones de aripín del Vivieron al área de reforestación "Cerro de la Santa Cruz", Salamá, Baja Verapaz	Se realizó el traslado de los pilones de Aripín con conserjes de dos centros educativos, señores de la municipalidad y epesistas.
9	24/06/2018	Inicio la organización para la plantación de los pilones y su identificación con etiquetas y manta vinílica en el lugar.	Alumnos de los centros educativos organizados por sus maestros para la plantación y etiquetamiento de los pilones de aripín.
10	24/08/2018	Elaboración del informe final.	Se le presenta el informe final del voluntariado al asesor.
11	31/08/2018	Aval del proyecto por parte de la Comisión de Medio Ambiente Fahusac.	Se obtuvo el aval del voluntariado por la Comisión del Medio Ambiente Fahusac.

Tabla 23 Cronograma de las actividades y los resultados obtenidos

Productos	Logros
Plantación de pilón Aripín Etiquetas Manta vinílica Agua Regaderas	<ul style="list-style-type: none"> - Se plantaron los árboles con 385 alumnos y epesistas. - Riego de los árboles. - Etiquetamiento - Manta vinílica al lugar de reforestación.

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018, p.57)

Actores principales

Este proyecto es benéfico para 300 personas que viven cercanas a la falda del “Cerro de la Santa Cruz” entre ellos podemos mencionar: Sector Minerva, Barrio El Calvario, Barrio Alcantarilla y Sector la Tejera.

Como beneficiarios indirectos, sería un aproximado de 58,000 personas (población del municipio de Salamá, B.V. para el año 2018). Con la reforestación de la zona asignada, se pretende transformar la cultura ambiental de las generaciones jóvenes para que el proyecto sea sostenible a través de prácticas adecuadas y enriquecedoras del manejo sustentable.

Acciones ejecutadas

Actividades

- Realizar plan de voluntariado.
- Recepción y corrección de plan de voluntariado.
- Presentar solicitudes a la Municipalidad de Salamá.
- Recibir respuesta de solicitudes presentadas.
- Redactar solicitud a “Comité del Cerro de la Santa Cruz”
- Recibir respuesta de la solicitud “Comité del Cerro de la Santa Cruz”.
- Aval del área de plantación por el Técnico Forestal Municipal”.
- Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal Municipal.

- Presentar solicitudes a diferentes establecimientos educativos para llevar a cabo la plantación.
- Recepción de respuestas presentadas en centros educativos.
- Preparación del terreno, agujeros, siembra y etiquetas para árboles (unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá).
- Cotización y adquisición de manta vinílica y etiquetas.
- Adquisición y traslado de árboles del Vivero Municipal al área de reforestación “Cerro de la Santa Cruz”, Salamá, B.V.).
- Inicio de organización para plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.
- Finalización de plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.
- Identificación del área reforestada a través de manta vinílica.
- Inicio del mantenimiento del área reforestada (visita mínima de dos veces por mes, durante seis meses)
- Elaboración del informe final del proyecto.
- Presentación de informe voluntariado al asesor.
- Evaluación del proyecto.
- Aval del proyecto de voluntariado.

Resultados obtenidos

La ejecución del proyecto de voluntariado se realizó con una charla de motivación a los alumnos de los diferentes centros educativos.

Para la plantación de pilones de aripín se concientizó a los alumnos sobre la destrucción del medio ambiente y el hábitat de los seres vivos que viven dentro del mismo.

La plantación de los 2,400 pilones de Aripín se logró con el apoyo de los directores, docente, alumnos de los centros educativos y epesistas.

Posibles implicaciones

La gestión de epesistas realizada se llevó a cabo en lo planificado en el cronograma, gracias a la respuesta positiva de solicitudes con la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, la Unidad de Servicios Públicos realizaron los agujeros para la plantación del pilón de aripín en el lugar a reforestar, fue un trabajo arduo ya que el lugar de reforestar es rocoso y es el idóneo para el Aripín. Los días de plantación fueron bastante cansado y sobre todo lluvioso y eso causo un poco de dificultad en la plantación ya que el lugar es rocoso y se encuentra en bajada, el trabajo realizado se evidenció con la colaboración, motivación y participación de los 386 estudiantes de los 3 centros educativos en la actividad de plantación. El proyecto ejecutado es un aporte como epesistas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y con eso contribuimos al medio ambiente.

Lecciones aprendidas

El voluntariado da inicio el 15 de junio de 2018, con la temática de Medio Ambiente; algo impresionante fue recibir la carta donde autorizan y asignan asesor para la orientación del EPS y voluntariado, a la vez le di gracias a Dios por que el asesor era de mi municipio. Y sobre todo escuchar que es una persona estricta y exigente, esto me ayudo a trabajar con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia, asimismo le presentó al Licenciado Julio Roberto Hernández, asesor una copia de la carta de autorización extendida por Lic. Santos de Jesús Dávila, Director del Departamento de la Facultad de Humanidades, de la epesista Victoria Reyes Reyes, en el momento de entrega de la carta el asesor dio la cordial bienvenida a la estudiante y los lineamientos del proceso en la orientación del proyecto a ejecutar la plantación de pilones de aripín.

Se entrega las solicitudes a la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, para solicitar el apoyen al proyecto del voluntariado en la plantación de las especies del pilón a plantar y sobre todo el lugar de reforestación.

El señor Alcalde Byron Tejeda Leonidas Marroquín, cita al grupo de epesistas para conversar sobre la solicitud emitida, dando una respuesta favorable a la misma y felicitando al grupo de epesistas por el proyecto a ejecutar. Se elaboran las solicitudes para: 2,400 pilones de árboles, 600 para cada epesista y un Técnico Forestal para los estudios necesarios sobre el terreno, accesibilidad a: transporte, suelo, etc. El vehículo para el transporte de los pilones del Vivero de Salamá al lugar de plantación: "Cerro de la Santa Cruz", personas de la Unidad de Servicios Públicos fueron los encargados de realizar los agujeros para la plantación y técnico foresta brindo la asesoría de información requerida.

Se emiten solicitudes a directores de centros educativos para contar con el apoyo de alumnado en la plantación de los pilones de Aripín, así como la etiquetación de los mismos. Toda gestión organizada y ejecutada por las epesistas fue favorables.

Se cotizó las etiquetas para los pilones y la manta vinílica para identificar el lugar de reforestación por los estudiantes epesistas; con la ayuda de la Municipalidad y los centros educativos se logró el proyecto de reforestación, asimismo con el horario y el transporte de los alumnos al área de plantación culminando con una refacción para alumnos, docentes y directores de los centros educativos.

Se elaboró el informe del voluntariado, posteriormente presentándolo al asesor para su revisión y observaciones, se realizó el encuadernado del trabajo para su entrega en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

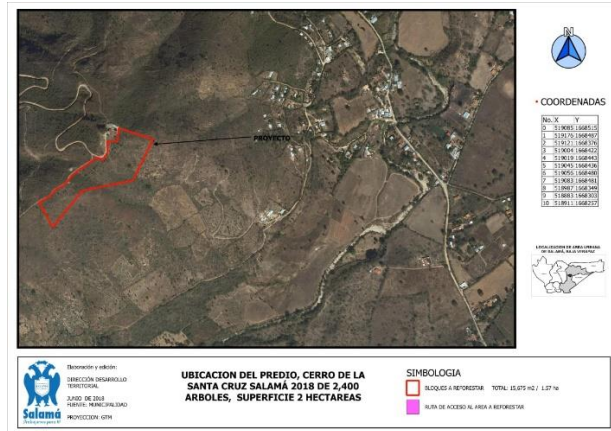
Se entregó el informe del voluntariado y un cd a la comisión encargada de revisar el trabajo para su evaluación por parte de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dando la aprobación del proyecto a través de la entrega de una constancia a cada epesista, en el proyecto de reforestación realizada en el "Cerro de la Santa Cruz", Salamá, Baja Verapaz.

El proyecto realizado se entrega al Comité de Rescate Ecológico del Cerro de la Santa Cruz del municipio de Salamá Baja Verapaz, con un Convenio Ecológico el cual tiene en usufructo el terreno respectivo por parte de la municipalidad respectiva.

6.1 Evidencia y comprobantes

Foto 1

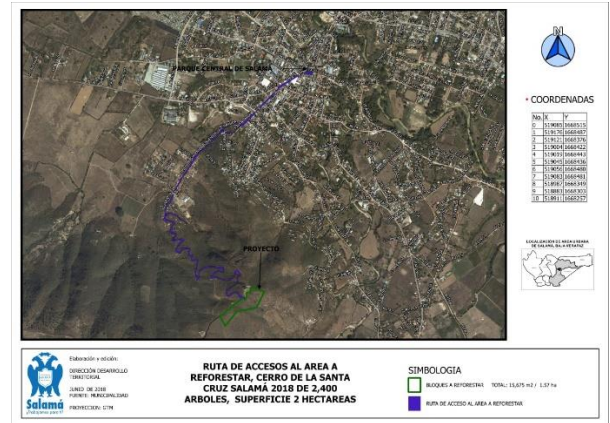
Ubicación del terreno a reforestar



Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

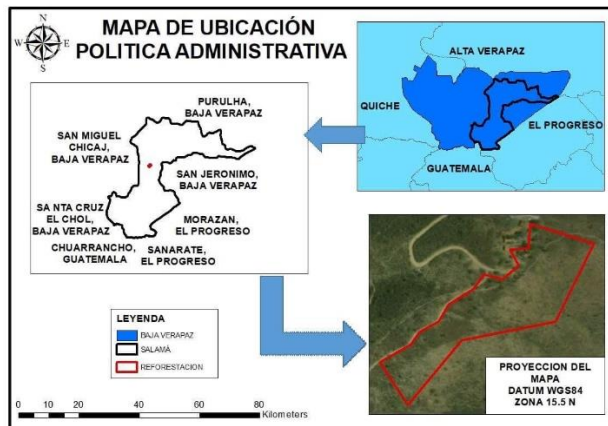
Foto 2

Via de acceso del terreno a reforestar



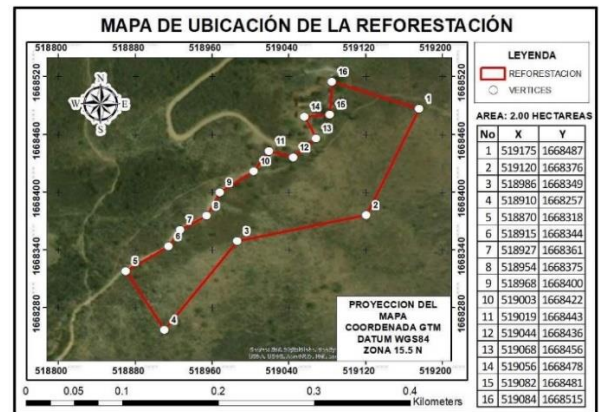
Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

Foto 3



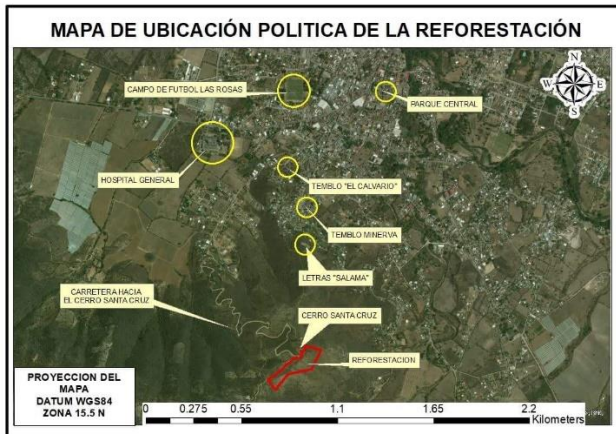
Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

Foto 4



Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

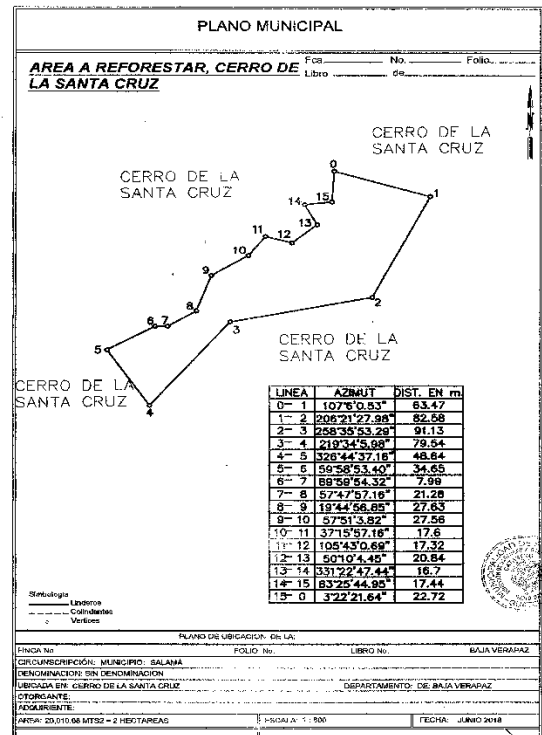
Foto 5



Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

Foto 6

Plano Municipal



Fuente: Ingeniero municipal de Salamá

Foto 7

Reconocimiento del área a reforestar



Fuente: Nataly Prera

Foto 8

Traslado de los pilones de Aripin



Fuente: Nataly Ordoñez

Foto 9
Plantación del área a reforestar



Fuente: Daniel Reyes

Foto 10
Plantación del área a reforestar



Fuente: Daniel Reyes

Foto 11
Plantación del pilon de Aripin



Fuente: Victoria Reyes Reyes

Foto 12
Etiquetación del pilon de Arípin



Fuente: Victoria Reyes Reyes

Foto 13
Abertura de agujeros para plantar el pilon de Aripin



Fuente: Victoria Reyes Reyes

Foto 14
Manta de identificación del proyecto del voluntariado de la reforestación



Fuente: Daniel Reyes

Documentos



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 19 de junio de 2018.

A:
Sr. Eduardo Peláez
Presidente
"Comité del Cerro de la Santa Cruz"
Presente

Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades ambientales, en favor de la preservación y cuidado del Cerro de la Santa Cruz, sean de éxito.

Como parte del último proceso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se debe realizar el Ejercicio Profesional Supervisado. Por tal motivo, en la fase de voluntariado por cada epesista, se deben plantar 600 árboles, debido a ello nos dirigimos a usted para solicitarle, de manera atenta, nos autorice realizar dicha actividad en el Cerro de la Santa Cruz, para sembrar 2,400 árboles y así contribuir con la reforestación del lugar.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;

Elsa Verónica Hernández Adquí
Carné 200142824
Cel. 4217-8554
Epesista

Noelia Iracema Cornelio Ortiz
Carné 201414259
Epesista

Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista

Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

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

Facultad de Humanidades



Salamá, B.V. 20 de junio de 2018.

A: Epesistas
USAC, Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Reciban un cordial saludo de parte del Comité Ecológico del Cerro de la Santa Cruz.

Como respuesta a la solicitud recibida, para reforestar un área del Cerro de la Santa Cruz, damos a conocer que dicha actividad queda autorizada para que las epesistas realicen la reforestación respectiva, proporcionando la información o datos que sean requeridos.

Deferentemente,



Eduardo Peláez

Presidente del Comité Ecológico del Cerro de la Santa Cruz





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 20 de junio de 2018.

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

20 JUN 2018

A:
Capitán Byron Leonidas Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal
Municipalidad de Salamá, B.V.
Presente

Hora: 09:18
Firma: *[Signature]*

Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades en favor de nuestro municipio, sean de éxito.

Como parte del último proceso de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se debe realizar el Ejercicio Profesional Supervisado. Por tal motivo, en la fase de voluntariado por cada epesista, se deben plantar 600 árboles, sin importar su especie. Cabe mencionar que nuestro grupo está compuesto por cuatro integrantes. Por lo tanto, necesitamos sea tan amable de proporcionarnos 2,400 árboles.

Asimismo, solicitamos que, a través del Técnico Forestal, se nos indique el lugar idóneo en el Cerro de la Santa Cruz para la plantación respectiva de los árboles y se nos proporcionen las coordenadas, plano y croquis de la ubicación del área a reforestar. Es preciso mencionar que se cuenta con el permiso del Comité que vela a favor del cuidado y mantenimiento del área ecológica mencionada, para realizar la actividad.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;

[Signature]
Elsa Verónica Hernández Adquí
Carné 200142824
Cel: 4217-8554
Epesista

[Signature]
Noelia Iracema Cornelio Ortiz
Carné 201414259
Epesista

[Signature]
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista

[Signature]
Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

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





Salamá, B.V. 21 de junio de 2018.

A: Epesistas
USAC, Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

En respuesta a la nota: Salamá, Baja Verapaz, 20 de junio de 2018; la UGAM, da a conocer lo siguiente:

1. Se otorgarán los 2, 400 árboles solicitados, siendo estos de la especie Aripín, los cuales servirán para reforestar el Cerro de la Santa Cruz, agregando que, dicha especie es adecuada para el lugar (área asignada por el Técnico Forestal de la UGAM).
2. El área asignada para la reforestación, se inspeccionará el día lunes 25 del presente, a las 9:00 horas.
3. El día 27 de junio se entregarán los árboles a las epesistas, por tal motivo deberán acudir al vivero municipal, ubicado en Aldea Cachil, a las 7:00 horas y contar con el transporte adecuado para trasladar dichos arboles al área a reforestar.
4. Se proporcionará a las epesistas coordinadas, plano y croquis de la ubicación del área a reforestar.



Kevin Eduardo Ventura Castillo
Técnico Forestal
Municipalidad de Salamá, B.V.



Salamá, Baja Verapaz, 22 de junio de 2018.

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

22 JUN 2018

Hora: 08:04

Firma: *[Signature]*

A:
Capitán Byron Leonidas Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal
Municipalidad de Salamá, B.V.
Presente

Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades en favor de nuestro municipio, sean de éxito.

El motivo de la presente, es para solicitar con todo respeto, sea tan amable de colaborar con nosotros en seguimiento a nuestro proyecto de Voluntariado, del cual usted ya tiene conocimiento según la solicitud de fecha 20 de los corrientes. En esta ocasión, solicitamos sea tan amable de proporcionarnos transporte para el día 27 de los corrientes y así trasladar los 2,400 árboles del vivero municipal al Cerro de la Santa Cruz y requerimos de su apoyo para que personal de servicios públicos, caben dicha cantidad de agujeros para la plantación respectiva, es necesario mencionar que la actividad se realizará el jueves 28.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;

[Signature]
Elsa Verónica Hernández Adqui
Carné 200142824
Cel: 4217-8554
Epesista

[Signature]
Noelia Iracema Cornelio Ortíz
Carné 201414259
Epesista

[Signature]
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista

[Signature]
Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

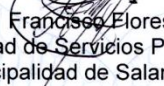
Salamá, B.V. 22 de junio de 2018.

A: Epesistas
USAC, Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

En respuesta a la nota: Salamá, Baja Verapaz, 22 de junio de 2018; la Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá, da a conocer:

1. Se autoriza el transporte solicitado para el traslado de árboles que se plantarán en el Cerro de la Santa Cruz.
2. Los días 25, 26 y 27, se proporcionarán 30 hombres de esta unidad municipal para que acudan al área del Cerro de la Santa Cruz y caven los agujeros solicitados.

Atentamente,


Francisco Flores
Unidad de Servicios Públicos
Municipalidad de Salamá, B.V





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades


Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

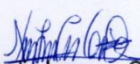
A:
Licenciado Marvin Reinaldo Samayoa Moya
Director I.N.E.B.E. con Orientación Ocupacional
Salamá, Baja Verapaz
Presente

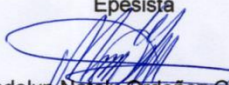
Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades educativas que realiza en tan prestigiosa institución a su cargo, sean de éxito.

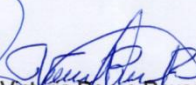
Como parte del proceso de EPS, se debe realizar la fase de voluntariado, la cual consiste en la siembra de árboles. Por lo tanto, solicitamos sea tan amable de apoyarnos subiendo el 28 de junio del presente al Cerro de la Santa Cruz, con los alumnos de su establecimiento para que colaboren en dicha acción.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;


Elsa Verónica Hernández Adqui
Carné 200142824
Cel: 4217-8554
Epesista


Noelia Iracema Cornelio Ortiz
Carné 201414259
Epesista


Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista


Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

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



Facultad de Humanidades



Instituto Nacional de Educación Básica Experimental
Con Orientación Ocupacional
5ª. Ave. 4-74 Zona 01. Salamá, Baja Verapaz
Tel. / Fax: 940-0981

Salamá, Baja Verapaz, 27 de junio de 2018.

A: Epesistas
USAC
Facultad de Humanidades
Extensión Salamá, B.V.
Presente

En atención a la nota: Salamá, B.V. 26 de junio de 2018. Se tiene como respuesta que se apoyará el día 28 de junio con estudiantes de este establecimiento a la siembra de árboles en el Cerro de la Santa Cruz, dando a conocer que el punto de reunión con los alumnos, será a las 6:30 de la mañana en El Calvario.

Cabe mencionar que en la actividad, participarán alumnos de todos los grados y secciones, asimismo, docentes.

Deferentemente,


Lic. Marvin Reinaldo Samayoa Moya
Director

LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ

PRIMERO BÁSICO A 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Amperez Leonardo, Antony Joshuá	
2	Beltetón Archila, Pamela Sofía	
3	Cahuec Cahuec, Yesenia Esmeralda	
4	Canahuf Xitumul, Keily Marissa	
5	Carrera Morán, Brayán Steevens	
6	Catalán Castillo, José Alejandro	
7	Cornel García, Carol Yanelly	
8	Cuellar Bendfeldt, Willy Ulises	
9	del Cid Solorzano, Ashley Amelia Melissa	
10	Fernández Reyes, Giancarlos Anthony Armando	
11	Franco López, Erick Noé	
12	García Barillas, Josué Samuel	
13	García Itzep, Elias David	
14	García López, Rosmery Adaly	
15	García Pineda, Dania María	
16	Girón Ramírez, Elder Rubén	
17	González Carrera, Cristian David	
18	González Juárez, Selvin Ernesto	
19	Hernández López, Luis Angel Raúl	
20	Herrera Cordova, Madelyn Irma Elena	
21	Jerónimo Oxlaj, Sindy Amarilis	
22	Juarez García, Karen Edith	
23	Juárez, Gabriela Alejandra	
24	López García, Aminta Cecilia	
25	López Joj, Iris Eunice	
26	López Santiago, Fernando José	
27	Lutin Polanco, Darling Daniela	
28	Marroquín Flores, Cielo Leilany	
29	Méndez Solís, Verónica Yulissa	
30	Monzon Mendoza, Cristian Gabriel	
31	Morales, Adriana Jose	
32	Muñiz Bolvito, María Celeste	
33	Noguera Canahuf, Kleyla Arely Alejandra	
34	Pangan Poc, José David Adalberto	
35	Pérez Marroquín, Gerson Arnoldo	
36	Ramírez Padilla, Cesia Abigail	
37	Recinos Beltetón, Dennis Emanuel	
38	Reyes Chocó, Daniel Alfredo	
39	Rodríguez Bin, Iris Alexandra Beatriz	
40	Samayoa Veliz, Jennifer Maribel	
41	Sis Macz, Zoraida Angélica Odette	
42	Tiul Sis, Elmer Noel	
43	Vásquez Alvarez, Monica Jasmín	
44	Velasquez Hernández, Kevin Aldo Jerónimo	
45	Xicol Oliva, Luis Arnoldo	

**LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ
PRIMERO BÁSICO B 2018**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Acabal Vicente, Ernesto	
2	Andrés Vasquez, Meiby Corina	
3	Arana Ac, Sharon Rubí Yomeiry	
4	Beltetón Arreces, Melody Alejandra	
5	Calate García, Osvin Alexander	
6	Cardona Cruz, Rubén Humberto	
7	Carrera Sánchez, Yazmin Yaliani	
8	Cheley Alvarez, Pamela Soledad	
9	Cruz Colocho, Emily Mishelle	
10	Cuquej Canahuí, Pablo Dedicson	
11	Enriquez Raymundo, Jeremy Steven	
12	Flores Flores, Robin Josué	
13	Gabriel Reyes, Hugo Fabricio	
14	García Castillo, Ximena Paola	
15	García Jacinto, Idaly Yanessy Adalgisa	
16	García Ortiz, Luis David	
17	Gómez Córdova, Angel Javier	
18	González González, Dayana Briseyda	
19	González Ramírez, Mariza Fernanda	
20	Hernández Martínez, Rudy Julio Ismaél	
21	Ismalej de León, Glendy Yohana	
22	Juárez Cañas, Jenner Tihanyi Carlos Lorenzo	
23	Juárez Pérez, Ana Marisol	
24	Laínez Morales, Dania Gabriela	
25	López de los Santos, Delmy Noemy	
26	López García, Katerin Zuleimi	
27	López Morales, Krystel Graciela Analy	
28	López Sis, Angel Mariano	
29	Marroquin Ismalej, Josué Geovanni	
30	Molina Mayén, Lisbeth Patricia	
31	Morales de la Cruz, Katerin Dayana	
32	Morente Ismalej, Gilma Aleyda	
33	Muñiz Guillermo, Angel Mauricio	
34	Ortíz Adquí, Pablo Daniel	
35	Oxlaj González, Gladys Dinora	
36	Peláez Luna, Nidia Esmeralda	
37	Pop Morente, Grisley Melissa	
38	Raymundo Cruz, Belén Getsemaní	
39	Reyes Hernández, Osvin Efraín	
40	Ruíz Peláez, Lesther Saúl	
41	Santos Prera, Yasmin Heidi Daniela	
42	Teos Zuleta, Luis Fernando	
43	Torres Tumax, Juan Carlos	
44	Vásquez Bedoya, Alejandra Valentina	
45	Veliz García, Shamira Daniella	
46	Xitumul Tebalán, Erick Steven Abraham	

**LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ
PRIMERO BÁSICO C 2018**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Ac López, Diego Alexander	
2	Alvarado Mendoza, Karen María	
3	Andrez Gómez, Andy Gerzaghí	
4	Arroyo Trinidad, Jiromy Mariángeles	
5	Brán Cabrera, Sara Nohemi	
6	Calo Morente, Zahira Zalomé de los Angeles	
7	Carrera Che, Jeferson Daniel	
8	Castro Sis, Cristian Gaspar	
9	Chóc Pá, Eunice Elizabeth	
10	Cuellar Alvarado, Josabet Sofia	
11	De la Cruz Gonzalez, Alejandra María José	
12	Fernández Galeano, Marlón Ruben	
13	Flores Rojas, Franklin Orasi	
14	García Andres, Karla Yesenia	
15	García López, Pedro Celestino	
16	García Xicol, Maryurith Ayarí	
17	Gómez Ortiz, Gladys Marili	
18	Gonzalez James, Marilyn Anayanci	
19	Hernández Alvarado, Astrid Betzaida	
20	Hernández Morales, Allan Anthony Josué	
21	Jacinto Hernández, Yeymi Mariangel	
22	Juárez de la Cruz, Melany Guisell Anai	
23	Juárez Stevenson, Nuria Esluania	
24	Larios Canahui, Deisy Marlenny	
25	Lopez García, Alejandra Vanessa	
26	López Ismalej, Angel Alejandro Gabriel	
27	López Rodríguez, Sureidy Maritza	
28	Lux Ramírez, Jennifer Graciela	
29	Mendez Santos, Emilenny Alejandra	
30	Montenegro Olmino, Gerson Alexis	
31	Morales Véliz, Lidsay Grace	
32	Muy Loy, Jaqueline Alejandra Nicole	
33	Ortiz Portillo, Ainara Ximena	
34	Oxlaj Zavaleta, Elanny Aaiyha	
35	Pérez Alvarado, Jeyson Mario Daniel	
36	Ramirez Lopez, Yeferson David	
37	Reyes Carrera, Jason Miguel	
38	Rivera Urizar, Lourdes Mariana Elizabeth	
39	Salvatierra Vanegas, Cristian Enrique	
40	Sical Castro, Yoselin María Isabel	
41	Sis Sis, Aida Celeste Marisol	
42	Tista Castro, Deisy Xiomara	
43	Tot Morente, Oscar Manuel Alexander	
44	Vásquez Morente, Reina Dinora Eunice	
45	Villeda Vásquez, Justin Daniel	
46	Zuleta Bobadilla, Billy Estuardo	

**LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ
SEGUNDO BÁSICO A 2018**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Ac Guillermo, Hector Javier	
2	Ac Tut, Adeylin Maydé	
3	Acetún Jerónimo, Wilmer Alexander	
4	Adquí Adquí, Katerine Anahí	
5	Aguilar Alonzo, Walfredd Gezer Hernan	
6	Bachán Bachán, Josseline Elizabeth	
7	Caal Mendía, Lisa Marie	
8	Cahuec Toj, Nataly Lucrecia	
9	Calán Ortiz, Tere Nineth Alejandra	
10	Canahuí Castro, Cristy Anabella	
11	Canahuí Oajaca, Jonathan Iván	
12	Dávila García, Melanie Gabriela	
13	Enriquez López Marilyn Daniela	
14	Franco Alvarado, Mabelyn Acelí	
15	García López, María Josefa	
16	Girón Pelaez, María Celeste	
17	Gómez Albizures, Jhefferson Alejandro	
18	Gonzáles Morán, Héctor David	
19	Gonzalez Alvarez, Madelyn del Carmen	
20	Juárez Caballeros, Javier René	
21	Lima Juárez, Jeyson Juan Manuel	
22	López Ac, Angel Josue	
23	López Alvarado, Maydeni Veraly	
24	López Belteton, Keila Nahomy	
25	López Chona, Helen Yessenia	
26	López Galeano, Deysi Roxana	
27	López Morales, Cinthya Oneida	
28	Molineros Zamora, Angel Rene Alberto	
29	Morales Palma, Edelyn Marian	
30	Morales Palma, Fabricio Emanuel	
31	Pérez Franco, O'Brayan Amed	
32	Perez Hernández, Adin Obel	
33	Prera Girón, Jeeimy Madelyn Aurora	
34	Ramírez Cuxum, Jonathan José Manuel	
35	Reyes Chén, Daniel Alexander	
36	Toj López, Carlos Rene	
37	Tún Molineros, Sherely Davareth Vanessa	
38	Vásquez Canahuí, Krystel Hideydi	
39	Velasco Ixcoy, Federico Ottoniel	
40	Véliz Ruíz, Jeyson Gilberto	

**LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ**

SEGUNDO BÁSICO B 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Ajanel Olmino, Edwin Josué	
2	Alvarez Alvarez, Zucelin Dayana	
3	Alvarez López, Pablo José	
4	Amperez Jiménez, Gaby Mariela	
5	Avila Lopez, María Estela de los Angeles	
6	Barrientos Morales, Aimar Antonio	
7	Bedoya Reyes, Britany Stephanie	
8	Ciprián Franco, Niurka Briyytt Eskarlet	
9	Cordón Córdova, Josué Javier	
10	Córdova Quib, Kimberly Sucely	
11	Cornel García, Kevin Alexander	
12	de la Cruz Alvarez, Rocío de los Ángeles	
13	Enriquez Amperez, Lesvia Noemi	
14	Estrada Figueroa, Lizzy Alessandra	
15	García García, Harim Oscar Arjher	
16	García Pop, Wendy Nohemi	
17	García Xicol, Angie Yuleidy	
18	González Alvarez, Edilenn Edmara Julymar	
19	Guevara Bautista, Carmen Pamela	
20	Hernandez Alvarez, Elmer Osvaldo	
21	Hernández Toj, Evelyn Abigail	
22	Juarez Xitumul, Marjorie Yuleymi	
23	Lopez García, Yesica Roxana	
24	López Ixcopal, Brenda Marisol	
25	López Jacinto, Angie Nayeli	
26	López López, Emilio Anthonio	
27	López López, Keily Madieli	
28	Monterroso Gelista, José de Jesús	
29	Muñiz James, Cristhel Marisa	
30	Pérez Garcia, Nestor José	
31	Pérez Torres, Yesica Noemi	
32	Rodriguez Ampérez, Allinson Marylesli	
33	Rodríguez Reyes, María Victoria Elizabeth	
34	Roque Cordón, Débora Sofia	
35	Sache Reyes, Sussan Gardenia Dayanara	
36	Segura Alvarado, Melvin Abraham	
37	Solomán Andres, Yulisa Adali	
38	Toj Raxcacó, Mario Adonias	
39	Velásquez Zuñiga, Claudia Leticia	
40	Véliz Roca, Astrid Marely	

LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ

SEGUNDO BÁSICO C 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Andrez Alvizures, Nathaly Liliana	
2	Aquino Sis, Marjorie Nataly	
3	Argueta Pérez, Wendy Nayely	
4	Bolaños Herrera, Krystal Celeste	
5	Crúz Lopez, César Augusto	
6	Cuxún Temú, Crysli Idalmi Jazzmin Ruby	
7	de la Cruz Pocon, Cristian Alejandro	
8	Dubón Batres, Susan Diana Mishel	
9	Estrada Zuleta, Dana Fernanda	
10	García Ordoñez, Hayron Ariel	
11	Girón Trinidad, Wilfredo Josué	
12	Godoy Catalán, Katheryne Rebeca	
13	Gonzales Marroquín, Ruth Daniela	
14	Hernández Reyes, Arlin Dayana	
15	Isém García, Jeshua Alberto Arnoldo	
16	Ismalej Alvarado, José Andres	
17	Itzep Torres, Andony Gerardo	
18	Ixcopal González, Keila Sulamita	
19	Larios Sánchez, Keydi Denise Iveth	
20	López González, Edgar Jossé Miguel	
21	López Navarro, Walfre Israel	
22	López Pérez, Josué Manuel Gerardo	
23	López Rodriguez, Wilson Edenilsón	
24	Martinez Florez, María Magnolia del Rosario	
25	Monterroso Suchite, María Gabriela Monserrat	
26	Morente Sumpango, Stefany Melissa	
27	Muñiz Herrera, Lidia Rosmery	
28	Ordoñez López, José Esaú	
29	Pérez Morales, Yeimy Yessenia	
30	Perez Reyes, Libny Darlee Merari	
31	Ramírez Ac, Estefani Sarai	
32	Reyes Hernández, Joselin Carolina	
33	Reyes Hernández, Stefany Celeste	
34	Sis Bolvito, Lesly Noeli	
35	Sis López, Fanny Perla del Mar	
36	Teos Zuleta, Lourdes Isabel	
37	Tercero Martínez, Vinicio Emanuel	
38	Tista Castro, Ariys Maibelly	
39	Velásquez de Paz, Fátima Dulce María	
40	Ventura Gutiérrez, Darlin Dulce María	
41	Ventura López, Emelin Susana	
42	Xitumul Jerónimo, Odalys Azucena	

LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA CON
ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ

TERCERO BÁSICO A 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Ac Cahuec, Valerín Odalis	
2	Aguilar Perez, Yesenia Aleida María	
3	Alvarez Flores, Yonathan Estuardo	
4	Alvarez Vargas, Hans Raely	
5	Alvizures Deonicio, Noé David Adeldo	
6	Ayala Solomán, Katerin Danessi	
7	Cacao Castro, Daniel Alejandro	
8	Cahuec Larios, Andrea Gabriela	
9	Camó Raymundo, Yuvitza Dolores	
10	Canahuí Lucas, Merly Yulissa	
11	Chavarria Ortíz, Stephanie Alejandra	
12	Galeano Toj, Gersón Manuel	
13	García Guerra, Irbin Ovidio	
14	Gómez Rodriguez, José Pablo	
15	Grijalva Oliva, Montserrath Lourdes	
16	Hernández Castillo, Sthephanie Janira	
17	Ismalej Ixpata, Esvin Alexander	
18	Itzep Velasquez, Jennifer Maricruz	
19	Juárez Guzmán, Lady María Jimena	
20	Larios Girón, Luis David	
21	Leonardo Sis, Lesly Maricela	
22	López Enriquez, Alex Adolfo	
23	López Galvez, Elsa María	
24	López López, Anderson Luis Gamaliel	
25	Milián Muñiz, Krisley Dayanara	
26	Morales Cruz, Angélica Ruby	
27	Morales Mendoza, Jazmín Karina	
28	Muñiz Sandoval, Angel Estuardo	
29	Muy Loy, Lashmana Sofia Montserrat	
30	Navas Franco, Marco Antonio Junior	
31	Ortiz Pérez, Melany karina Antonia	
32	Pablo Pérez, Tommy Angelito	
33	Pérez Chamalé, Lésther Omar	
34	Pérez Olmino, Jenifer Mishell	
35	Ramirez Yat, Henry Oswaldo	
36	Salvador Olmino, Sharon Jahayra	
37	Samayoa Adquí, Josselyne Lourdes	
38	Sical Herrera, Mario Daniel	
39	Siquic, Douglas Alejandro	
40	Turcios Ascencio, Dennis Ronaldo	
41	Zárate Abac, Jennifer Nayzeth Jazmin	
42	Zuleta Bobadilla, Emily Damar	

LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ

TERCERO BÁSICO B 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Adquí Lopez, Edwin Denilson	
2	Alvarez Flores, Beatriz del Rosario	
3	Bedoya Santos, Kimberly Nataly	
4	Beltetón Morente, Andru Cristhian Geancarlo	
5	Can Rodriguez, Jonathan Fernando	
6	Canahuí Oajaca, Leidy Yarisa	
7	Cardona Turcios, Leonel	
8	Catalán Herrera, Marlyn Nohemy	
9	Cojón Cuquej, Lisa Jael	
10	Cú Franco, Yaquelin Lourdes	
11	de la Cruz Peláez, Evelyn Clarissa	
12	Depaz Franco, Gerson David	
13	Díaz Cuellar, Katherine Ariana	
14	Donis Bendfeldt, Yuliana Maria	
15	García Hernández, Klara Samantha Pamela	
16	García Reyes, Daniela Alejandra	
17	González Archila, Rubén	
18	González López, Mayerli Gabriela	
19	Hernández Martinez, Rut Libertad	
20	Ismalej Ixpatác, Adly Eloá	
21	Ixcopal Sis, Obed Gabriel	
22	Jerónimo Canahuí, Karen Anaí	
23	Larios Morente, Mercy Migdalia Mishell	
24	León Pacay, Dáney Elaisa Ariel	
25	Lopez Bolvito, Gerber Emanuel	
26	López García, María Virginia Margarita	
27	López López, Kandy Amabely	
28	Milián Soto, Luis Dario	
29	Morales Tista, Antony Johan Josué	
30	Moya Ramírez, Byron Alexander	
31	Oliva Alvarado, Angie Leslie Daniela	
32	Ortíz Manuel, Dennis Natanael	
33	Pérez García, Paula María	
34	Prera Catalán, Nataly Rosibel	
35	Reyes González, Sidny Jeameleth de Fátima	
36	Reyes Paz, Brandon Daniel	
37	Rodríguez Canahuí, Luz Clarissa Mishel	
38	Rodríguez Pocop, Klever Alexis	
39	Rodríguez Ramos, Yeison Tribet	
40	Sical Lopez, Ingrid Vanessa	
41	Toj Gerónimo, Ana Gabriela	
42	Xitumul Colochó, Herber Roderico	

**LISTADO DE ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, SALAMA BAJA VERAPAZ**

TERCERO BÁSICO C 2018

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	Adquí Sis, Yanely María Fernanda	
2	Adqui Velásquez, Fredy Alexander	
3	Alvarado Cahuec, Luis Felipe	
4	Alvarez Loy, Angie Johana	
5	Alvarez Molineros, Ashly Escarlette Dayana	
6	Archila Mejía, Jennifer Fernanda	
7	Bolvito Alvarez, Jennifer Anneth Rosanely	
8	Caal Maas, Daniela Marijose	
9	Cahuec Toj, Juan Raúl	
10	Callejas Cornel, Anyeli Xiomara	
11	Cifuentes Vásquez, Anggie Eunice	
12	Cotzalo Salazar, Ronaldo Adiel	
13	Cuellar Balcarcel, Rubeyda Sarahí	
14	Espinoza Garcia, Cyntia Victoria	
15	García Gómez, Carlos René	
16	García Macz, Geidi Marina	
17	García Ortiz, José Fernando	
18	García Tobar, Jasmin Edith	
19	González Carrera, Justin Ricardo	
20	Herrera Perez, Juan Daniel Humberto	
21	Ixcopal López, Carlos Daniel	
22	Juárez Alvarado, Saúl Adiel	
23	Juárez Mejicanos, Estuarlin José Missraí	
24	López Ismalej, Keily Daniela	
25	López Hernández, Clara Anayeli	
26	Lopez Juc, Bryan Geovanny	
27	López Ochoa, Sharon Sarahí	
28	López Prera, Wesley Christopher Joshúa	
29	Mejía Rodríguez, Karen Gabriela	
30	Milian Orozco, Nelson Paúl	
31	Molineros Rosales, Maganny Joselyn Alexandra	
32	Pantaleón García, Fredy Rodolfo	
33	Pérez Alvarez, Jhohan Allan René	
34	Ramírez Ac, Abner Neftalí	
35	Recinos Guzmán, José Roberto	
36	Rodas Calo, Sintia Galilea	
37	Soberanis García, Gerson Oswaldo	
38	Teletor Siana, Juan Daniel	
39	Tiul Sis, Oscar Gabriel	
40	Tobar García, Cristopher Omar	
41	Trochez Guzmán, Miguel Angel	
42	Vega Guerra, Eunice Abigail	
43	Xicol Oliva, Andrea Alejandra	



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

A:
Profa. Lizbeth Alejandrina Soto Valdés
INEB Aldea Los Paxtes
Salamá, B.V.
Presente

Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades educativas que realiza en tan prestigiosa institución a su cargo, sean de éxito.

Como parte del proceso de EPS, se debe realizar la ase de Voluntariado, la cual consiste en la siembra de árboles. Por lo tanto, solicitamos sea tan amable de apoyarnos subiendo el 29 de junio del presente al Cerro de la Santa Cruz, con los alumnos de su establecimiento para que colaboren en la actividad de reforestación.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;

Elsa Verónica Hernández Adqui
Carné 200142824
Epesista

Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista

Noelia Iracema Cornelio Ortiz
Carné 201414259
Epesista

Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

Recibido
26/06/2018



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

Facultad de Humanidades



Salamá Baja Verapaz, 27 de Junio de 2018

A: Epesistas
USAC
Facultad de Humanidades
Extensión Salamá Baja Verapaz
Presente

Aprovecho la oportunidad para saludarles muy cordialmente deseando toda clase de éxitos, el motivo de la presente es para confirmar la participación de los Estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica, Aldea los Paxtes en la actividad de Reforestación para dar cumplimiento al proceso de EPS de los Estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Agradezco tomar en cuenta al establecimiento ya que es parte de la educación ambiental para valorar y cuidar el medio ambiente de nuestro departamento

Atentamente,


Lizbeth Alejandrina Soto Valdés
Directora



LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS
-Sistema de Registro Educativo-

Fecha de Impresión: 29/07/2018 6:54:34 p. m.

Código: 15-01-0123-45

Nombre: INEB

Dirección: ALDEA LOS PAXTES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GUATEMALA



Departamento: BAJA VERAPAZ

Nivel: 45-BASICO

Ciclo Lectivo: 1-ANUAL

Modalidad: MONOLINGUE

Municipio: SALAMA

Jornada: MATUTINA

Sector: OFICIAL

Área: RURAL


Grado: PRIMERO BASICO

Sección: A

No	Código Personal	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Documento de Identificación	No. de Doc. De Identificación
1	C011YWYX	CATALÁN RAMÍREZ	ELMER LEONEL	22/06/2003	Guatemalteca	CUJ	3158855211501
2	D598QCN	DAVILA LUNA	EDUANI MARVIN YOAN	15/07/2005	Guatemalteca	CUJ	31568893821501
3	C860VLA	GARRIDO SAMAYOA	GLENDY MARIANA	31/12/2005	Extranjero	CUJ	3013079030101
4	D877LJC	LUNA JACINTO	ROSA ARELY	26/03/2008	Guatemalteca	CUJ	31568832871501
5	C111BWL	MILIÁN VELIZ	DANY MARCO TULIO	29/02/2004	Guatemalteca	Acta de Nacimiento	4065-69-146
6	D949JAF	MORALES MORALES	MAYRA ONEIDA	29/10/2004	Guatemalteca	CUJ	3155557421501
7	C113EJT	MORALES PALENCIA	GLENDY CRISTINA	04/11/2001	Guatemalteca	CUJ	3155561021501
8	C815PHG	PAIZ PALENCIA	CARLOS ESTUARDO	01/09/2005	Guatemalteca	CUJ	6569-72-156
9	C649TBF	PALENCIA BEDOYA	JAIRON ESTUARDO	08/01/2004	Guatemalteca	Acta de Nacimiento	3156429041501
10	C440PCZ	PALENCIA MORALES	GERSON HUMBERTO	08/09/2004	Guatemalteca	CUJ	3155554241501
11	E396CLQ	RAMIREZ VÉLIZ	JERSON DANILO	22/06/2005	Guatemalteca	CUJ	3158958021501
12	C111STQ	RUIZ MARROQUÍN	OSCAR NOÉ	11/02/2004	Guatemalteca	CUJ	3155139261501
13	C513NVU	VÉLIZ CASTRO	HENRY EDUARDO	25/02/2002	Guatemalteca	CUJ	3151649131501
14	D336KCI	VÉLIZ SAMAYOA	YEISON OMAR	26/07/2005	Guatemalteca	CUJ	3156888701501

LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS
-Sistema de Registro Educativo-


Fecha de Impresión: 29/07/2018 6:54:34 p. m.



MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA

Código: 15-01-0123-45
 Nombre: INEB
 Dirección: ALDEA LOS PAXTES

Departamento: BAJA VERAPAZ Municipio: SALAMA
 Nivel: 45-BASICO Jornada: MATUTINA
 Ciclo Lectivo: 1-ANUAL Sector: OFICIAL
 Modalidad: MONOLINGUE Área: RURAL



Grado: SEGUNDO BASICO **Sección:** A

No	Código Personal	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Documento de Identificación	No. de Doc. De Identificación
1	D287MFC	BALCARCEL ORTIZ	YONI ESTUARDO	28/11/2004	Guatemalteca	CUI	3157742821501
2	D796RYX	BALCARCEL VELIZ	KEVIN ARMANDO	03/11/2003	Guatemalteca	CUI	3156692541501
3	C818JUQ	CALEL SANCHEZ	EDIN ORLANDO	18/12/2002	Guatemalteca	CUI	3260792871602
4	C613PJW	CANEL FLORES	JAIRON LEONEL	04/09/2003	Guatemalteca	CUI	3156829301501
5	E353LVL	CATALÁN LUNA	LUIS EDUARDO	21/06/2004	Guatemalteca	CUI	3152743281501
6	C511YSJ	DÁVILA LUNA	SAIDY DANIELA	04/01/2004	Guatemalteca	CUI	3155056051501
7	C613JCS	FLORES BALCARCEL	YEISON MANUEL	23/12/2003	Guatemalteca	CUI	3157651781501
8	C111NDX	GARCIA LUNA	WALTER EMANUEL	27/09/2004	Guatemalteca	CUI	3151385561501
9	C111UJL	GARCIA LUNA	LESLY XIOMARA	05/05/2004	Guatemalteca	CUI	3360963801903
10	C492JAK	GARRIDO PALENCIA	RAUL ARMINDO	29/04/2003	Guatemalteca	CUI	3158440001501
11	C712KFF	LUNA AVILA	BELKIS SULEIDY	28/04/2004	Guatemalteca	CUI	3152581521501
12	C312SJJ	LUNA GONZÁLEZ	LORENA ADALÍ	25/08/2003	Guatemalteca	CUI	3152578491501
13	C021CXD	LUNA JACINTO	ERICK JAVIER	23/01/2004	Guatemalteca	CUI	3154808151501
14	C023CVA	LUNA LOPEZ	MELANY YUSEL	24/01/2005	Guatemalteca	CUI	3155055521501
15	C821BPA	LUNA PALENCIA	WENDY MISHEL	18/05/2003	Guatemalteca	CUI	3152486451501
16	C312TJJ	LUNA RUIZ	DOUGLAS EMANUEL	27/04/2004	Guatemalteca	CUI	3152581811501
17	D230CNL	LUNA SANCHEZ	ELMER ESTIBEN	15/05/2002	Guatemalteca	CUI	3152580121501
18	C280NLX	LUNA VÉLIZ	JEISON OSWALDO	20/11/2004	Guatemalteca	CUI	3153291811501
19	C025EFD	MEJIA GARRIDO	KIMBERLY MISHEL	16/01/2004	Guatemalteca	CUI	3155055401501
20	C821KND	MELGAR LUNA	DANIEL ESTUARDO	05/11/2005	Guatemalteca	CUI	3151865341501
21	D393NMM	RAMÍREZ JACINTO	LUIS FERNANDO	18/09/2004	Guatemalteca	CUI	2999829390101
22	C222PJU	RUIZ LUNA	GEYSSON AUGUSTO	10/09/2004	Guatemalteca	CUI	3158857851501
23	D077TDQ	VELIZ SAMAYOA	MEILYN ROSIBEL	01/07/2003	Guatemalteca	CUI	3154102991501
							3156898891501

LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS
-Sistema de Registro Educativo-

Fecha de impresión: 29/07/2018 6:54:34 p. m.

Código: 15-01-0123-45

Nombre: INEB

Dirección: ALDEA LOS PAXTES

Departamento: BAJA VERAPAZ

Municipio: SALAMA

Nivel: 45-BASICO

Jornada: MATUTINA

Ciclo Lectivo: 1-ANUAL

Sector: OFICIAL

Modalidad: MONOLINGUE

Área: RURAL



MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA



Grado: TERCERO BASICO

Sección: A

No	Código Personal	Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Documento de Identificación	No. de Doc. De Identificación
1	C712YNL	ALVARADO BALCARCEL	REYNA YANETH	06/01/2003	Guatemalteca	CUI	3159039531501
2	C511BSG	ALVARADO MORALES	HELEN DANIELA	16/12/2001	Guatemalteca	CUI	3156824691501
3	C924MZR	BALCARCEL BALCARCEL	JANIE ELIZABETH	04/08/2002	Guatemalteca	CUI	2022331460101
4	C111MED	BALCARCEL DIAZ	ELDER JOSÉ	31/10/2002	Guatemalteca	CUI	3151141501501
5	C911MKV	JACINTO VELIZ	ERICKA MARGOLY	06/04/2004	Guatemalteca	CUI	3152497651501
6	C312GMC	LUNA HERNÁNDEZ	LUIS ANDRÉS	09/03/2004	Guatemalteca	CUI	3152578061501
7	C111TBY	LUNA HERNÁNDEZ	WALFRED BLADIMIR	19/04/2000	Guatemalteca	CUI	3152634821501
8	C424YXG	LUNA LUNA	AURA SUSANA	14/06/2003	Guatemalteca	CUI	3152635041501
9	C712QDX	LUNA LÓPEZ	JORDANY WALDEMAR	03/02/2002	Guatemalteca	CUI	3149398301501
10	C520FRD	LUNA MARROQUÍN	VIRGINIA PAOLI	22/06/2002	Guatemalteca	CUI	3151942001501
11	C024WTY	LUNA RAMÍREZ	FELIPE	25/09/2001	Guatemalteca	CUI	3151747651501
12	C023JQT	LUNA SAMAYOA	LUIS MIGUEL	10/04/2004	Guatemalteca	CUI	3153292381501
13	C111SBY	MARROQUÍN GONZÁLEZ	ALISON ADALÍ	27/06/2002	Guatemalteca	CUI	3159041861501
14	C712DEV	PALENCIA BEDOYA	ISRAEL	25/01/2001	Guatemalteca	CUI	2016923170101
15	C520FQG	RAMÍREZ MARROQUÍN	EDWIN HAROLDO	20/10/2002	Guatemalteca	Acta de Nacimiento	1334-351-131
16	C123MPT	REYES IBOY	LESTER MIGUEL ANGEL	19/07/2001	Guatemalteca	CUI	3152684841501
17	C013FZX	RUIZ VELIZ	SIGRID MARISLEY SIS SULLY	16/03/2003	Guatemalteca	CUI	3157734211501
18	C113HBB	VELIZ MARROQUÍN	OSCAR ALEXIS	31/05/2002	Guatemalteca	CUI	3031607640108
19	C521CKE	VELIZ PALENCIA	JEFFERSON YAIR PAULLINO	09/08/2001	Guatemalteca	CUI	3271319771705
20	D555FNL	VELIZ VILLAVICENCIO		26/02/2003	Guatemalteca	CUI	



Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

A:
Lic. William Samayoa Moya
Director Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Las Piedrecitas"
Salamá, B.V.
Presente

Reciba un cordial saludo, deseando que las actividades educativas que realiza en tan prestigiosa institución a su cargo, sean de éxito.


Como parte del proceso de EPS, se debe realizar la fase de Voluntariado, la cual consiste en la siembra de árboles. Por lo tanto, solicitamos sea tan amable de apoyarnos subiendo el 30 de junio del presente al Cerro de la Santa Cruz, con los alumnos de su establecimiento para que colaboren en la actividad de reforestación.

De antemano, agradeciendo una respuesta positiva a nuestra solicitud, quedamos de usted, con todo respeto;


Elsa Verónica Hernández Adquí
Carné 200142824
Epesista


Noelia Iracema Cornelio Ortiz
Carné 201414259
Epesista


Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán
Carné 201406433
Epesista


Victoria Reyes Reyes
Carné 199951140
Epesista

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

Facultad de Humanidades

Recibido 26-06-2018.
18:00 horas.





**INSTITUTO BASICO NOCTURNO POR
COOPERATIVA "LAS PIEDRECITAS"
SALAMA, BAJA VERAPAZ**

Creado por Acuerdo Ministerial No. 137 de fecha 17/04/1974

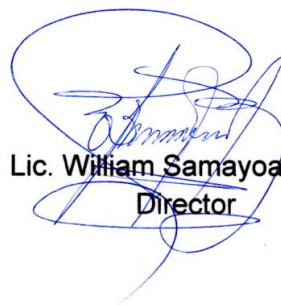
Salamá, Baja Verapaz, 27 de junio 2018

A: Epesistas
USAC
Facultad de Humanidades
Extensión Salamá BajaVerapaz
Presente

Aprovecho la oportunidad para saludarles muy cordialmente deseando toda clase de éxitos, el motivo de la presente es para confirmar la participación de los Estudiantes del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa Las Piedrecitas en la actividad de Reforestación para dar cumplimiento al proceso de EPS de los Estudiantes de la Facultad de Humanidades.

Agradezco tomar en cuenta al establecimiento ya que es parte de la educación ambiental para valorar y cuidar el medio ambiente de nuestro departamento.

Atentamente,



Lic. William Samayoa Moya
Director





INSTITUTO BASICO NOCTURNO POR COOPERATIVA "LAS PIEDRECITAS"

SALAMA, BAJA VERAPAZ

Creado por Acuerdo Ministerial No. 137 de fecha 17/04/1974

PRIMERO BÁSICO

No.	Apellidos	Nombre
1	Ayú Caal	Mynor Joel
2	Bolvito Olmino	Victor Daniel
3	Chiquín Caal	Carlos Josué
4	Chiquín Caal	Fernando René
5	Cum Hernández	Josseline Angelina
6	Cuxún Xoc	Marvin Yobani
7	Del Cid Espinoza	Eldin Darío Esaú
8	Del Cid Espinoza	Elmer Gudiel
9	Del Cid Maaz	Nelson Gustavo
10	Del Cid Maaz	Fredy Alexander
11	Garrido López	Cesia Julisa
12	Guillermo Barillas	Dámaris Lisbeth
13	Guillermo Barillas	Luis David
14	Hernández Cuxún	Weslin Estuardo
15	Hernández Ramirez	Wielman Edualí
16	Jerónimo Can	Nery Adolfo
17	López Ruíz	Heinrich Félix Duban
18	Lopez Xolop	Ana Marisol
19	Mejía Vasquez	Marjorie Aracely
20	Morales Sucup	Zoila Yomara
21	Padilla Herrera	Nancy Paola
22	Pérez Jacinto	Gerson Asael
23	Rodríguez Alvarez	Madelin Sucely
24	Ruíz Sucup	Francisco Joel
25	Santos Reyes	Marlen Azucena
26	Taperia Teletor	Yéssenia Marisol
27	Valdez Gómez	Armando Delly Josué

Roxana Geannette Franco Ampérez
Secretaria Contadora





**INSTITUTO BASICO NOCTURNO POR
COOPERATIVA "LAS PIEDRECITAS"
SALAMA, BAJA VERAPAZ
Creado por Acuerdo Ministerial No. 137 de fecha 17/04/1974**

SEGUNDO BASICO

No.	Apellidos	Nombre
1	Alan Caal	Angel Luis
2	Andrés Ché	José Estuardo
3	Choc Paz	Mónica Beatriz
4	Coy Jor	Arnoldo Enrique
5	Coy Jor	Efrain Enrique
6	Coy Lucas	Melinda Isabel
7	Coy Maás	Byron Manuel
8	Cun Choc	Evelyn Roxana
9	De la Cruz Tista	Elvis Onelio
10	Franco Ampérez	María José
11	Hernández Ramirez	Mayelin Adelia
12	López Gabriel	Silvestre Adilzón
13	Martínez Espinoza	Yessica Nathalia
14	Mayen Marroquin	Reyna Rosibel
15	Morales Dionicio	Luis Alfredo
16	Reyes Rodríguez	Dailyn Edith
17	Rodríguez Osorio	Mynor Leonel
18	Romero Caal	Cindy Vanessa
19	Tista Cornelio	William Adolfo


Roxana Geannette Franco Ampérez
Secretaria Contadora





**INSTITUTO BASICO NOCTURNO POR
COOPERATIVA "LAS PIEDRECITAS"
SALAMA, BAJA VERAPAZ**

Creado por Acuerdo Ministerial No. 137 de fecha 17/04/1974

TERCERO BÁSICO






No.	Apellidos	Nombre
1	Ajanel Ché	Edmilson Alessandro
2	Andres Ché	Nery Alfredo
3	Andres Ché	Vilma Maribel
4	Calel Ac	Karla Etelvina
5	Larios Canahuí	Josseline Beatriz
6	López Chón	John Anthony
7	Lucas García	Pamela Melisa
8	Martínez Espinoza	Brenda Yamileth
9	Ramirez López	Alicia del Rosario
10	Ramírez López	Julia Isabel
11	Salguero Alvarez	Nancy Fabiola
12	Salvador Adquí	Arleth Alejandra Adamaris
13	Salvatierra Reyes	Angie Vanessa
14	López Flores	Denilson Javier

Roxana Geannette Franco Ampérez
Secretaria Contadora



CONVENIO.- En la ciudad de Salamá, Baja Verapaz, el cuatro de julio del dos mil dieciocho, comparecemos: a) Por una parte, yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 2222 93977 1501, extendido por el Registro Nacional de las Personas; y b) por la otra parte, nosotros, **VICTORIA REYES REYES**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 1979 80465 1501, extendido por el Registro Nacional de las Personas, y con carné universitario 199951140; **ELSA VERÓNICA HERNÁNDEZ ADQUÍ**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 1904 85906 1501, extendido por el Registro Nacional de las Personas y con carné universitario 200142824; **MADELYN NATALY ORDOÑEZ GUZMÁN**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 2456 71439 1501, extendido por el Registro Nacional de las Personas y con carné universitario 201406433; y **NOELIA IRACEMA CORNELIO ORTIZ**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), Código Único de Identificación (CUI): 2457 54512 1504, extendido por el Registro Nacional de las Personas y con carné universitario 201414259. Manifestamos ser de los datos de identificación personal consignados, hallamos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que por el presente acto celebramos **CONVENIO ECOLÓGICO**, de conformidad a las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** Yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, actúo en mi calidad de Presidente y Representante legal del COMITÉ DE RESCATE ECOLÓGICO DEL CERRO DE LA SANTA CRUZ, situado en Salamá, Baja Verapaz, el cual tiene en usufructo el terreno respectivo por parte de la Municipalidad respectiva. Entre nuestras funciones principalmente se encuentra la protección, conservación y mantenimiento ambientales del cerro aludido. **SEGUNDA:** Nosotros, **VICTORIA REYES REYES; ELSA VERÓNICA HERNÁNDEZ ADQUÍ; MADELYN NATALY ORDOÑEZ GUZMÁN; y NOELIA IRACEMA CORNELIO ORTIZ**, manifestamos que somos un grupo de "epesistas" de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá, Baja Verapaz,

que tenemos como proyecto realizar un mantenimiento y cuidado de aproximadamente 2,400 árboles plantados en el Cerro respectivo los días 28, 29 y 30 de junio del presente año. **TERCERA:** Yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, en la calidad con que actúo, manifiesto que por este acto autorizo a los estudiantes referidos para que ejecuten el proyecto relacionado, en virtud que dichos estudiantes expusieron que el mismo tiene por objeto buscar estrategias para contribuir a la estabilización y restauración del terreno reforestado, en donde existen problemas de pérdida de vegetación y erosión de suelo. **CUARTA:** Yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, en la calidad con que actúo, sigo manifestando que para la sostenibilidad del proyecto, el Comité se compromete a lo siguiente: a) Dar protección contra todo tipo de ganado que provoque daño a plantas, ya que estos comen dichas plantas o las pisotean, además compactan el suelo impidiendo la correcta oxigenación de las raíces y el paso del agua; b) Detección de plagas y enfermedades, para el efecto se comprometen a realizar recorridos por la reforestación; c) Realizar gestión de poda sanitaria, según necesidades de las plantas; d) Protección contra incendios forestales; e) Control de maleza; f) Supervisión constante del área supervisada, que será de una o dos veces por semana, y g) Riego del área reforestada, especialmente en época de verano donde el agua es escasa. **QUINTA:** En los términos consignados, los otorgantes manifestamos que aceptamos expresamente el contenido integro del presente convenio y el que hemos dado lectura integra quedando enterados de su contenido, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

X  X 
X  Y  X 

En la Ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, el cuatro de julio del dos mil dieciocho, yo: **MYNOR ALEJANDRO CONDE ORELLANA**, Notario, DOY FE: a) Que las firmas antepuestas son auténticas por haber sido puestas a mi presencia el día de hoy por **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**,

VICTORIA REYES REYES, ELSA VERÓNICA HERNÁNDEZ ADQUÍ,
MADELYN NATALY ORDOÑEZ GUZMÁN, y NOELIA IRACEMA CORNELIO
ORTIZ, quienes son personas de mi anterior conocimiento; y b) Que los
signatarios vuelven a firmar la presente Acta de Legalización de Firmas.

X 

X 

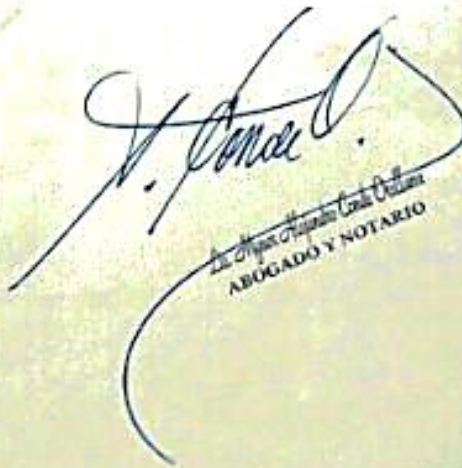
X 

X 

X 



Ante Mi


La Oficina Notarial de Oaxaca
ABOGADO Y NOTARIO





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 31 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 especialistas 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- **Victoria Reyes Reyes** con número de carnet **199951140**, participó en la reforestación en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá municipio del departamento de Baja Verapaz, Guatemala los días 28,29 y 30 de junio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente

Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
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

Salamá, Baja Verapaz, 09 de enero de 2019.

Profesor
Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Coordinador
Coordinación Técnica Administrativa
Salamá, Baja Verapaz
Presente


Estimado Coordinador:

Reciba un cordial saludo de la epesista de la Facultad de Humanidades, extensión Salamá, Victoria Reyes Reyes, quien realiza el Ejercicio Profesional Supervisado.

El propósito de la presente es solicitar el espacio para socializar el Módulo con lineamientos para la adecuada redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá Baja Verapaz, siendo la cantidad de 38 directores del sector público, que usted dignamente dirige, esperando su respuesta, día, hora y lugar de la misma.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Victoria Reyes Reyes
Estudiante epesista

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

Facultad de  Humanidades



Coordinación Técnica Administrativa
Salamá, Baja Verapaz
Distrito 15-01-02

Of. No. 03-2019
Ref. WOFFT/cta

Salamá, Baja Verapaz 11 de enero de 2019

Epesista
Victoria Reyes Reyes
Salamá, Baja Verapaz

Atentamente me permito saludarla deseándole éxitos en cada una de sus actividades

El motivo de la presente es para manifestarle que de acuerdo a la solicitud presentada con fecha 09 de enero del presente año; en la cual solicita permiso para socializar y entregar 38 ejemplares del **“Módulo con lineamientos para la adecuada redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15-01-02”**, el cual **AUTORIZO** a la epesista Victoria Reyes Reyes, con registro académico No. 199951140, para que realice el proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado que consta de un módulo dirigido a los directores del distrito, el día miércoles 16 de enero de 2019, a partir de las 9:15 am, por lo anterior daré el acompañamiento necesario para su ejecución. No habiendo ningún inconveniente sin otro particular.

Atentamente


PEM.- ~~Wilmer Omar Francisco Fernández Tajub~~
Coordinar Técnico Administrativo
Distrito escolar 15-01-02.




c.c. archivo



Coordinación Técnica Administrativa
Salamá, Baja Verapaz
Distrito 15-01-02

Constancia

La presente **HACE CONSTAR** que la estudiante Victoria Reyes Reyes con Registro Académico 199951140, inscrita en el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizó los procesos de las etapas correspondientes del Ejercicio Profesional Supervisado que corresponde a la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, dando inicio el 18 de junio de 2018 y finalizando el 16 de enero del año 2019.


PEM Wilmer Orlando Francisco Fernández Tujab
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-02



c.c. archivo

Conclusiones

La planeación e implementación de un módulo para la redacción de documentos administrativos, dirigido a directores del distrito escolar 15-01-02 del nivel primario del sector público, trasciende la importancia de la uniformidad mejorando las experiencias en la eficiencia y eficacia de la administración educativa con sus bases legales y estructurales requeridos por el Ministerio de Educación de Guatemala.

La dotación de un ejemplar de un módulo para la redacción de documentos administrativos, dirigido a directores de los centros educativos, es una herramienta básica para el apoyo de los directores en la elaboración y redacción, como entes responsables de la administración escolar y curricular para el cumplimiento del soporte técnico y administrativo que coadyuva el que hacer como administradores.

La capacitación del módulo para la redacción de documentos administrativos dirigido a 38 directores de los centros educativos del sector público, engloba alternativas básicas para mejorar el manejo de los procesos técnicos y administrativos de supervisión escolar garantizando la posible respuesta a dudas o mal forma de redacción de documentos con soporte fundamentado.

Recomendaciones

A los directores para que mejoren y actualicen constantemente la herramienta del módulo, acrecentando la red de conocimiento para la uniformidad de elementos de redacción para la eficiencia del que hacer como administrador público educativo.

Al coordinador para que socialice cada temática a fin de emancipar criterios de docentes en acuerdos a la toma de decisiones idóneas, evaluando la difusión del mismo para el uso correctivo de redacción en documentos administrativos.

A los 38 directores de los centros educativos del sector público, se les insta a seguir perfeccionando el módulo a fin de acrecentar alternativas de nueva tendencia en función de la administración a través de un acompañamiento inductivo y deductivo para los procesos correspondientes en dirección de su establecimiento.

Bibliografía

- Anónimo. (2018). *Modelo-carta.com*. Obtenido de <https://modelo-carta.com/informe/>
- Avila, C. (28 de octubre de 2013). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/Carlitos1505/doc-administrativos>
- Cardona Recinos, F. (2001). *Herramientas I*. Guatemala: Ediciones superación.
- Cardona Recinos, F. (2001). *Herramientas I*. Guatemala: Ediciones Superación.
- Centro de Estudios Folkloricos. (s.f.). *Salama, Una Comunidad Cristiana*. Obtenido de <https://c3.usac.edu.gt>
- Coordinación Técnica Administrativa. (2018). Salamá.
- Cruz; Juárez; Centros de Estudios Folkloricos. (2015). *Revista Tradiciones de Guatemala*. Obtenido de <http://revistascefol.usac.edu.gt/detallearticulo.php?c=148&a=1060>
- ejemplode.com. (11 de noviembre de 2012). *www.ejemplode.com*. Obtenido de https://www.ejemplode.com/11-escritos/2501-ejemplo_de_notificacion.html
- Fernández Tajú, W. (02 de Agosto de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- Guzmán, F. (Agosto de 2018). Monografía de Salamá. (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- INEB de Telesecundaria. (2017). *Registros administrativos*. Salamá Baja Verapaz.
- Instituto de Investigaciones Humanísticas. (2018). *Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Instituto Nacional de Estadística. (2009). *Monografía de Salamá*. Salamá.
- Ladrón de Guevara, D. M. (2018). *Técnicas de recepción y comunicación*. La Rioja: Tutor Formación. Obtenido de <https://books.google.com.gt/books?id=gtxTDwAAQBAJ&pg=PA278&lpg=PA278&dq=INFORMA:+1.+Con+fecha+25+de+febrero+ha+tenido+entrada+en+esta+intervenci%C3%B3n+delegada+la+cuenta+justificada+de+pagos+a+justificar,+correspondiente+al+libramiento+arriba+se%3%B1ala>
- Lemus, L. A. (1975). *Administración, dirección y supervisión de escuelas* (Primera ed.). Buenos Aires, Argentina: Kapelusz.
- Lemus, L. A. (1979). *Administración, dirección y supervisión de escuelas*. Buenos Aires, Argentina: KAPELUSZ.

- Linaires, V. (14 de noviembre de 2010). *Redacción Comercial y Aplicaciones de Informática*. Obtenido de <http://redacomercialeinformatica.blogspot.com/2010/11/la-correspondencia-comercial.html>
- Mial, M. (5 de Enero de 2014). *Clubensayos*. Obtenido de <https://www.clubensayos.com/Espa%C3%B1ol/La-Redaccion-Y-Sus-Elementos/1367198.html>
- Ministerio de Educación de Guatemala. (1998). *Recopilación de Leyes Educativas*. Guatemala: Mega impresos.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (Agosto de 2018). *Ministerio de Educación de Guatemala*. Obtenido de <http://www.mineduc.gob.gt>.
- Ministerio de Educación de Guatemala. (08 de enero de 2018). Resolución de directores del nivel medio. Guatemala: Mineduc.
- Municipalidad de Salamá. (2017). *Conociendo Salamá*. Obtenido de <https://www.conociendosalama.com>
- Reyes García, E. (09 de 08 de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- Reyes García, E. (06 de Agosto de 2018). (V. Reyes Reyes, Entrevistador)
- SEGEPLAN. (2009). *Municipio de Salamá*. Salamá.
- Universidad de San Carlos de Guatemala. (2019). *Normativo para la Ejecución, Elaboración y presentación del Formato de Informe para Reportar Actividades de Reforestación dentro del voluntariado del EPS en la Facultad de Humanidades de la Univesrsidad de San Carlos de Guatemala*. Guatemala: Facultad de Humanidades.

Apéndice

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía
Asesor: Lic. Julio Roberto Hernández



Plan de EPS

Victoria Reyes Reeyes
Carné: 199951140

Plan de EPS

Datos generales de la institución

Coordinación Técnica Administrativa, Salamá, Baja Verapaz.

Distrito Escolar 15 – 01 – 02, nivel primario, Salamá, Baja Verapaz.

Ubicación geográfica

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

Región Noreste

Municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz.

Objetivo:

General

Conocer, investigar y aportar en cada uno de los procesos durante la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado.

Específico:

Conocer las deficiencias o inexistencia en el proceso de investigación del diagnóstico contextual e institucional, en la institución a trabajar.

Investigar los capítulos I, III, para la deficiencia encontrada en la institución y el soporte para la deficiencia encontrada

Aportar en la carencia encontrada en la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 15 – 01- 02.

Justificación

El propósito del Ejercicio Profesional Supervisado previo a optar el grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que el estudiante epesista dé a conocer los conocimientos adquiridos mediante el empleo de conceptos, definiciones, procedimientos y científicos técnicos durante la carrera antes mencionada, tenga la capacidad de dar solución por medio de gestiones al problema abordar que se encuentra en la institución a trabajar dicho proyecto.

El propósito de EPS es fundamental llevar a cabo las investigaciones en todas sus etapas del proceso según el normativo vigente, para superar las carencias, deficiencias o debilidades que se identifiquen en la descripción de su estado y funcionalidad de la institución, realizando el proceso en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15 – 01 – 02, y lograr los objetivos, metas trazadas a través de un cronograma en el tiempo planificado, al finalizar el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado reconfirmar las actividades programadas sobre el logro del producto, si se alcanzaron en las diferentes etapas con un cronograma de doble donde contiene cada actividad de lo planteado y lo ejecutado.

Actividades

- Carta de autorización por el Coordinador Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Solicitud de permiso dirigido al coordinador técnico administrativos del distrito escolar 15 – 01 - 02.
- Emitir solicitudes de permisos a la municipalidad para el voluntariado a la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.
- Solicitudes a los centros educativos para el apoyo en la plantación de los árboles.
- Visitar la institución para el diagnóstico contextual e institucional.
- Recopilar la información del diagnóstico contextual e institucional.
- Escribir la información recopilada.
- Entrega del diagnóstico al asesor de EPS, para su revisión
- Hacer las correcciones pertinentes del diagnóstico.
- Investigar la fundamentación teórica
- Escribir la fundamentación teórica y sus fundamentos legales de la misma.
- Entrega de la fundamentación teórica, al asesor de EPS.
- Hacer las correcciones pertinentes de la fundamentación teórica.
- Elaboración del plan de acción
- Entrega del plan de acción al asesor para su revisión
- Hacer las correcciones pertinentes del plan de acción
- Investigar la información para la conformación del módulo

- Aprobación del módulo o guía por el asesor de EPS
- Elaborar el módulo o guía para apoyar la intervención.
- Entrega del módulo al asesor de EPS para las correcciones pertinentes.
- Realizar las correcciones del módulo.
- Imprimir las hojas que conforman el módulo.
- Empastar el módulo.
- Presentación del módulo a las personas beneficiadas.
- Escribir la sistematización de la intervención.
- Adjuntar los instrumentos de la evaluación en el proceso en todos sus capítulos.
- Adjuntar el plan del voluntariado.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Entrega del EPS finalizado al asesor para las correcciones pertinentes.

Tabla 24 Cronograma de actividades del plan de EPS

No	Actividad	Junio			Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Carta de autorización por el Coordinador Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala																															
2	Solicitud de permiso al coordinador técnico administrativo del Distrito Escolar 15 – 01 - 02.																															
3	Solicitudes de permisos a la municipalidad para el voluntariado.																															

No	Actividad	Junio			Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4	Solicitudes a los centros educativos para el apoyo en la plantación de los árboles.																															
5	Visitar la institución para el diagnóstico contextual e institucional																															
6	Recopilar la información del diagnóstico contextual e institucional																															
7	Escribir la información recopilada.																															

Técnicas**Observación**

Encuesta

Instrumentos

Encuesta

Cronograma de Gantt

Recurso humano

- Coordinador técnico Administrativo
- Directores
- Docentes
- Asesor
- Epesista

Equipo

- Computadora
- Cañonera
- Impresora
- Escaner
- Celular
- Cámara
- Internet

Materiales

- Normativo de EPS
- Libros
- Internet
- Hojas
- Lápiz
- Tinta
- Impresiones
- Empastado
- Solicitudes
- Folder
- Sobre de papel manila

Responsable

Victoria Reyes Reyes

Carné 199951140.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección, Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado



Ficha de observación del diagnóstico No. 1

1. Nombre de la institución _____
2. Estado físico de la institución
bueno _____ malo _____ regular _____
3. Distrito Escolar de la
institución _____
4. Región a la que pertenece la institución _____
5. Numero de ambientes que tiene la institución _____
6. Uso de oficinas de la institución _____
7. La institución funciona con edificio propio _____
8. Condiciones físicas de las oficinas.
bueno _____ malo _____ regular _____
9. Son adecuados los ambiente de la institución _____
10. Horario más frecuente en la Institución _____

Fuente: Victoria Reyes Reyes, 2018

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección, Salamá, Baja Verapaz
 Ejercicio Profesional Supervisado
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Tabla 25 Ficha de diagnóstico No. 2

Identifica la existencia o inexistencia de los elementos dentro de la institución marcando una x en cada cuadro y el estado en que se encuentran.

Elementos de la oficina	Si	No	Cantidad	Estado			
				Bueno	Malo	Regular	Inexistencia
Libro de control de visitas.		X					
Archivos para el resguardo de los documentos.	X					X	
Computadoras.	X					X	
Teléfono.	X			X			
Internet.							
Mesa para los trabajos asignados en la oficina.	X			X			
Módulo de documentos administrativos para directores.		X					
Base de datos para el personal del Distrito Escolar 15-01-02.	X						
Servicios sanitarios	X					X	
Biblioteca		X					
Bodega							
Salón de usos múltiples, para capacitar a los docentes		X					
Patio		X					
Corredor		X					
Ambiente de primeros auxilios		X					
Parqueo de vehículos		X					
Área verde		X					
Mobiliario para las personas que visitan la institución		x					Fuente: Victoria Reyes Reyes,

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección, Salamá, Baja Verapaz
 Ejercicio Profesional Supervisado
 Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Tabla 26 Ficha a directores No. 1

No.	Pregunta	Si	No
01	¿Tiene conocimiento de los documentos administrativos que el Ministerio de Educación requiere?		
02	¿Conoce la estructura de los documentos administrativos?		
03	¿Cuenta en su dirección con un módulo de documentos administrativos para su elaboración de los mismos?		
04	¿Ha sido capacitado (a) sobre los documentos administrativos por parte del Ministerio de Educación?		
05	¿Cree usted que hay uniformidad en los documentos administrativos?		
06	¿En la elaboración de documentos se ampara con fundamento legal?		
07	¿Los documentos recibidos o enviados se encuentran en resguardo?		

Fuente: Victoria Reyes Reyes,

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado
JULIO ROBERTO HERNÁNDEZ
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

VICTORIA REYES REYES
199951140

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.




Vo. Bó. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Bofis
Decano



Educación Superior, Incluyente y Projectiva
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

Salamá, Baja Verapaz, 15 de Junio de 2018

Profesor
Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Coordinador
Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-01-02
Salamá, Baja Verapaz
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Victoria Reyes Reyes**, CUI **1979 80465 1501**, Registro Académico **199951140**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

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





COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
DISTRITO 15-01-02

Of. No. 41-2018
Ref. WOFFT/cta

Salamá, Baja Verapaz, 18 de junio de 2018.

Licenciado
Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión
Universidad San Carlos de Guatemala

Atentamente me permito saludarles deseándoles éxitos en cada una de sus actividades.

El motivo de la presente es para manifestarle que en esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito 15-01-02, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, se le **AUTORIZA** a la profesora Victoria Reyes Reyes, para que realice el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, no habiendo ningún inconveniente, sin otro particular,

Atentamente


PEM. Wilmer Omar Francisco Fernández
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-02



c.c. Archivo

Comprometidos con la Educación

@MineducGT

MineducGuate

www.mineduc.gob.gt

Capítulo V. Evaluación del proceso

5.1. Del diagnóstico

Para la evaluación del diagnóstico se tomó en cuenta todos los elementos que conforma el entorno de la Coordinación Técnica Administrativa que va desde la parte informativa, área geográfica, composición social y demográfica, historia, y su filosofía, así mismo se utilizan instrumentos para verificar el análisis de las condiciones previas a la realización de la intervención.

Actividad/elemento/aspecto	Si	No	Comentario
Se presentó el plan del diagnóstico.	X		
¿Los objetivos fueron concernientes al plan del diagnóstico?	X		
¿Los procedimientos de investigación previstos fueron apropiados a las técnicas del diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados a utilizar fueron pertinentes a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo estimado para llevar a cabo el diagnóstico fue el idóneo?	X		
¿La colaboración de personas de institución/comunidad se obtuvo para llevar a cabo el proceso del diagnóstico?	X		
¿Los fundamentos consultados fueron los suficientes para la ejecución del diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la identificación del contexto en que se encuentra la comunidad/institución?	X		
¿Se adecuo la representación del estado de y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencia, debilidades?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue conveniente la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es concerniente al problema a intervenir?	X		
¿Se mostró el listado de los fundamentos consultados?	X		

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018,

5.2. De la fundamentación teórica

Para realizar la evaluación de la fundamentación teórica fue necesario conocer el listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa y dar prioridad la de mayor viabilidad y factibilidad, en la cual se realizó una investigación para fundamentar la problematización y darle una posible solución.

Actividades/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis?	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, contiene todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018,

5.3. Del diseño del plan de intervención

Para la evaluación de plan intervención, se tomó el problema priorizado institucional y fue necesario darle respuesta a través de los objetivos planteados para alcanzar las metas cuantificadas.

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

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018,

5.4. De la ejecución y sistematización de la intervención

Para la evaluación de la sistematización de la intervención fue necesario llevar un cronograma con todas etapas para ejecutar los procesos del Ejercicio Profesional Supervisado, las experiencias vividas, la participación de las personas involucradas en dicho proyecto siendo el resultado el producto y logros a las acciones ejecutadas.

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

Instituto de Investigaciones Humanísticas, (2018,



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:

Reyes Reyes Victoria
199951140

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

Título del trabajo: **MÓDULO CON LINEAMIENTOS PARA LA ADECUADA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO ESCOLAR 15-01-02 DEL NIVEL PRIMARIO DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.**

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. Julio Roberto Hernández**
REVISOR 1: **Lic. Oscar Rene Ventura Zac**
REVISOR 2: **Licda. Conchita Isabel Cristina Sierra Loaiza**

Recibido
16-03-2019

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión



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



C.C expediente
Archivo.780-2019

Educación Superior, Inclusión y Proyección
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, 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: **VICTORIA REYES REYES**
CUI: 1979 80465 1501

Registro Académico (camé): **199951140**

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de: **Módulo con lineamientos para la adecuada redacción de documentos administrativos dirigido a directores del distrito escolar 15 – 01 – 02 del nivel primario de Salamá, Baja Verapaz**

EPS (X) TESIS ()

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

Lic. Julio Roberto Hernández
ASESOR

Lic. Oscar René Ventura Zac
REVISOR 1

M.A. Conchita Isabel Cristina Sierra Loaiza
REVISOR 2

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

