

Carmen Leticia Véliz Véliz

Manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, dirigido a Directores
del Nivel Preprimaria del Distrito Escolar 15-01-03, Salamá, Baja Verapaz

Asesor: Licenciado Julio Roberto Hernández



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2019

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

INDICE

Resumen	i
Introduccion	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica.	1
1.1.2 Composición social.	2
1.1.3 Desarrollo histórico.	5
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política.	14
1.1.6 Concepción filosófica.	15
1.1.7 Competitividad.	16
1.2 Institucional	18
1.2.1 Identidad Institucional.	18
1.2.2 Desarrollo Histórico.	22
1.2.3 Los usuarios.	25
1.2.4 Infraestructura.	25
1.2.5 Proyección social.	26
1.2.6 Finanzas.	26
1.2.7 Política laboral.	27
1.2.8 Administración.	28
1.2.9 El ambiente institucional.	38
1.2.10 Otros aspectos.	39
1.3 Lista de carencias	40
1.4 Problematización	41
1.5 Priorización del problema	44
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	46
1.6.1 Viabilidad	46
1.6.2 Factibilidad	47
Capítulo II: La fundamentación teórica	49
2.1 Elementos Teóricos	49

2.2 Fundamentos legales	65
Capítulo III: El Plan de Acción o de la intervención (Proyecto)	68
3.1 Tema/título del proyecto	68
3.2 Problema Seleccionado	68
3.3 Hipótesis Acción	68
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	68
3.5 Unidad ejecutora	68
3.6 Justificación de la intervención	69
3.7 Descripción de la intervención	69
3.8 Objetivos de la intervención	70
3.9 Metas	71
3.10 Beneficiarios	71
3.10.1 Directos	71
3.10.2 Indirectos	71
3.11 Actividades para el logro de objetivos	72
3.12 Cronograma	73
3.13 Técnicas metodológicas	74
3.14 Recursos	74
3.15 Presupuesto	76
3.16 Responsables	76
3.17 Formato de instrumentos de control de la intervención	76
3.18 Proyecto	78
Capítulo IV: Ejecución, sistematización de la intervención.	165
4.1 Descripción de las actividades	165
4.2 Productos, logros y evidencias (Fotos, actas...etc.)	167
4.2.1 Cuadro de Productos y Logros	168
4.2.2 Evidencias	170
4.3 Sistematización de la experiencia	183
4.3.1 Los actores	183
4.3.2 Las acciones ejecutadas	183
4.3.3 Los resultados obtenidos	185
4.3.4 Las posibles implicaciones	186

4.3.5 Las lecciones aprendidas	187
Capítulo V: Evaluación del Proceso	189
5.1 Evaluación del diagnóstico	189
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	191
5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención	192
5.4 Evaluación de la Ejecución y sistematización de la intervención	193
5.5 Evaluación Final	195
Capítulo VI: El voluntariado	197
6.1 Plan de la acción realizada	197
6.2 Sistematización	206
6.3 Evidencias y Comprobantes	210
Conclusiones	221
Recomendaciones	222
Bibliografía	223
Apéndice	225
Anexos	245

INDICE DE CUADROS

Cuadros 1 Constitución Política de la república de Guatemala	90
Cuadros 2 Ley de Educación Nacional	92
Cuadros 3 Ley de Servicio Civil	95
Cuadros 4 decreto Legislativo 1,485	96
Cuadros 5 Decreto Legislativo 1,485	97
Cuadros 6 Decreto Legislativo 1,485	98
Cuadros 7 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"	99
Cuadros 8 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"	100
Cuadros 9 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"	101
Cuadros 10 Objetivos del Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional	102
Cuadros 11 Principios que rigen el Protocolo	103
Cuadros 12 Correspondencia Oficial	120
Cuadros 13 Oficio	121
Cuadros 14 Elementos que conforman un oficio	122
Cuadros 15 Providencia	124
Cuadros 16 Informe	127
Cuadros 17 Conocimiento	130
Cuadros 18 Circular	132
Cuadros 19 Dictamen	134
Cuadros 20 Resolución	137
Cuadros 21 Memorial	140
Cuadros 22 Solicitud	142
Cuadros 23 Acta	144

Índice de Tablas

Tabla 1 Grupos étnicos	3
Tabla 2 Listado de Directoras del Distrito Escolar 15-01-03	252

Resumen

El diagnóstico realizado durante el Ejercicio Profesional Supervisado, en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz; dio como resultado, la inexistencia de material de apoyo para las directoras del Nivel Preprimario, que se desanexaron administrativamente del Nivel Primario en el año 2018.

Producto de este estudio y utilizando una planificación de las actividades a desarrollarse durante el EPS, se realiza un manual de Legislación Educativa y Procesos Administrativos, que fuese dirigido exclusivamente a Directoras del nivel Preprimario. Asimismo, un taller de capacitación e inducción para uso del mencionado material administrativo, con el propósito de agilizar las actividades pedagógicas y administrativas de las veintiuna directoras del Nivel Preprimario de dicho distrito.

Es conveniente resaltar el interés mostrado por las directoras al conocer el material administrativo de apoyo que utilizarán para alcanzar resultados favorables para la educación parvularia y una mejora en la calidad administrativa de los centros educativos públicos de Municipio, contribuyendo en gran medida a dar cumplimiento a los grandes desafíos y propósitos de la Educación Nacional, en el crecimiento de la calidad Educativa que posteriormente traerá desarrollo al país.

Introducción

Para los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, de la universidad de San Carlos de Guatemala; es el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, una oportunidad para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación en las aulas universitarias.

Queda claro que la educación en los países como el nuestro, en los niveles iniciales, primarios, básico y diversificado están marcados por una deficiente calidad educativa. Esto debido a las múltiples tareas que los docentes realizan a la par de la labor pedagógica.

El presente informe de –EPS-, está dividido en seis capítulos que corresponden a cada una de las etapas realizadas durante el proceso.

Capítulo I, corresponde al diagnóstico en el que se dan a conocer las características geográficas y contextuales de la institución, que en este caso es la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-01-03, de Salamá, Baja Verapaz. Es en esta fase importante en la que se determinan las carencias y deficiencias de la institución para problematizarlas y posteriormente priorizar los problemas, de donde saldrán las propuestas de intervención que se convertirá en el proyecto a ejecutar.

Capítulo II, etapa en la que se fundamenta la teoría que sustentará la investigación apoyada de principios legales que cimienten la investigación.

Capítulo III, se compone de un plan de acción que contiene lineamientos detallados de las acciones a ejecutar, de la misma forma el proyecto ejecutado.

Capítulo IV, se describe cada una de las acciones ejecutadas y que fueron de relevancia en el proyecto y experiencias de vida, dejando evidencia fotográfica de su realización.

Capítulo V, se detalla la funcionalidad de los instrumentos utilizados para la evaluación de cada una de las etapas.

Capítulo VI, Está conformado por la planificación del voluntariado y de las acciones realizadas en el mismo, sustentada con documentos y finiquitos que comprueban la veracidad de la información.

Finalizando con las conclusiones que se apegan a los objetivos propuestos en el plan de –EPS-.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

La ciudad de Salamá es la cabecera departamental de Baja Verapaz, se ubica al norte del país, colinda al Norte con el municipio de Purulhá, al Sur con el departamento de Guatemala y El Progreso, al Oriente con el municipio de San Jerónimo y el Departamento de El Progreso y al Poniente con el municipio de San Miguel Chicaj. Se localiza a 150 kilómetros de la ciudad capital, vía Rancho, a través de la carretera asfaltada CA-14, ruta a las Verapaces. (Rodríguez, 2018, pág. 10)

Vía San Juan Sacatepéquez, pasando por los municipios de Granados, El Chol y Rabinal, con aproximadamente 165 kilómetros, la mayor parte del tramo es de terracería, ya que el asfalto inicia a partir de la cabecera municipal de Rabinal, 27 kilómetros de longitud. (Rodríguez, 2018, pág. 10)

Tercera vía es pasando por la aldea la Canoa, con tramo carretero de terracería y asfalto con distancia aproximada de 100 kilómetros. Salamá se encuentra situada a 940. 48 metros de altura sobre el nivel del mar; a 15° 06' 12" de latitud norte y 90° 16' 00" de longitud. Su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados. Sus tierras están divididas por el río Salamá, que se forma de los ríos chilascó, San Isidro y las Flautas.

El mayor porcentaje de tierras del municipio de Salamá son quebradas con desniveles de hasta un 50%. Sus accidentes geográficos registran el enclavado en la Sierra de Chuacús.

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.

Según registros meteorológicos la precipitación anual promedio es de 750 mm. El promedio de días de lluvia es de 130, la temperatura media es de 20.9°C, la máxima de 38.9°C y la mínima 0.2°C. La humedad relativa media es de 70.9% y la máxima de 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.

El número de horas de sol al año es de 2,333.3. El clima se considera semi cálido. (<http://conociendosalama.com/ubicacion-geografica/>, s.f.)

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 (el 48.07%) y 28,251 mujeres (51.93%). Tomado de los datos del XI Censo de Población y VI de Habitación del Instituto Nacional, de Estadística –INE- del año 2002, Para el momento del Censo, el 61.75% viven en el área rural y 38.28% en el área urbana. La población ladina se contabilizó en 77.54%, y la población indígena en 22.46%.

En el año 2013 la población fue de 57, 462 de estos 27, 624 pertenecen al sector masculino y 29.838 a la población femenina, lo que significa que ha habido un crecimiento de un promedio de 1,000 habitante por año.

Cabe destacar que el municipio a nivel departamental, ocupa el segundo lugar en número de población, antecedido por el municipio de Cubulco y seguido por Purulhá en su orden. La población económica activa –PEA- del municipio de Salamá comprende el 31.82% de la población total, de ello, el 24.53% son hombres y 7.29% mujeres. La actividad económica está marcada en la agricultura en un 59.66%, comercio en un 10.73% y un 6.85% en actividades personales”. (Municipalidad de Salamá, 2010, pág. 15)

Tabla 1 Grupos étnicos

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

Fuente 1 Instituto Nacional de Estadística

En el ámbito educativo del área rural y urbana funcionan establecimientos del sector oficial, privado y cooperativa; en los niveles Preprimaria, Primaria, Básico, Diversificado y Universitario. Administración de Empresas, INEBE; entre los colegios privados sobresalientes están: colegio Tezulutlán, Liceo Mixto san Mateo, colegio Verapaz del Sur, Colegio Ciencia y Desarrollo, Centro Estudiantil Miguel Ángel Asturias.

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

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

Tipo público: Dirección de Área de Salud de Baja Verapaz, Hospital Nacional de Salamá Baja Verapaz, Hogar materno “Dulce Espera”, Centro de Salud de Salamá.

“Además de ocho puestos de salud localizados en las aldeas La Canoa, El Amate, El Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, El Nance, Las Limas y Chilascó, es importante mencionar que existen también centros de convergencia los cuales están equipados con medicamentos.

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

Vivienda

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

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

Salamá cuenta con diversos lugares para la recreación y el deporte: Gimnasio “Dr. Rubén Arriola Batres”, Villa Deportiva (sede de la CDAG), Casa del Deportista, Escuela Tipo Federación “José Clemente Chavarría”, Estadio de Fútbol “Las Rosas”, polideportivo “Chichi García”, Canchas sintéticas, piscinas privadas entre otras. “ (Municipalidad de Salamá, Plan de Desarrollo Municipal, 2010, pág. 25)

La feria titular de Salamá, se celebra en honor al Patrono San Mateo Apóstol, del 17 al 21 de septiembre de cada año, feria que se ha denominado “Departamental “en donde se realizan transacciones ganaderas, actividades comerciales, socioculturales, religiosas y deportivas. (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 35)

1.1.3 Desarrollo histórico.

La ciudad de Salamá sería fundada por los dominicos aproximadamente entre 1550 y 1560, como capital del área conocida como La Verapaz. Según algunos cronistas, desde 1574, Baja Verapaz formaba parte de provincia de la Verapaz. Durante esa época, La Verapaz incluyó lo que ahora son los departamentos de Alta y Baja Verapaz, El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal.

Así se cree que los primeros habitantes y pobladores de Salamá, fueron Pipiles. Además, se cree que los habitantes españoles y criollos se organizaron y formaron las áreas pobladas vecinas usando a Salamá como base. (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 15)

Origen del nombre Salamá etimología: Tzalamhá, Tzalam= Cárcel, há= Agua. Cárcel o trama de agua El vocablo “Salamá” se escribió antes procurando cantar los sonidos meramente nativos así Tzalamá etimológicamente significa “Cárcel o trama de agua”. En lengua quiché Salamá significa “río de tablas” o “tablas sobre el agua” (ya que los habitantes originales del área, los Pipiles utilizaban tablas como canoas para transportarse). (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 15)

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

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 (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 16).

Los grupos que se encontraban en tierras de “Tezulutlán” o “Tierras de Guerra”, resistieron los combates y formaron la Verapaz en 1,548. Después se efectuó la toma pacífica de este territorio por los frailes dominicos, quienes se dedicaron a convertir al cristianismo a los aborígenes y agruparlos en pueblos. Posiblemente la conversión de Salamá, tuvo lugar en 1,552, después de lo cual se inició la construcción de su templo.

La conquista pacífica de esta área se dio luego de constantes intentos y fracasos de sojuzgar a los indígenas por Pedro de Alvarado, quien decidió en 1,528 invitar a los frailes dominicos para ir a realizar una conversión pacífica entre los habitantes de las “Tierras de Guatemala” de Tezulutlán. Para entonces los hispanos se preparaban para incursionar nuevamente en esta región, por lo que intervinieron los dominicos, aconsejando una “Conquista Pacífica”. Fray Bartolomé de las Casas ofreció enseñar la doctrina y así ir convenciendo a la gente que habitaba esas tierras de aceptar el cristianismo.

El proyecto de la conquista pacífica de Tezulutlán fue recibido en 1,543, por el Juez de Residencia Alonso de Maldonado, oidor de la Audiencia de México, quien consideró aceptable el proyecto por el Padre de las Casas.

Fundación de pueblos e iglesias: El primer pueblo fundado por los dominicos, según se conoce fue el de Tococitlán o Rabinal en 1,537 (o 1,542) a una legua de donde se encuentra actualmente, allí edificaron una iglesia para oficiar misa todos los días, lo que le dio un aspecto de ciudad, para que la gente se organizara en poblados con libertad. Esto despertó la curiosidad de los señores de Cobán, quienes bajaron a conocer como era la nueva vida de la gente de Rabinal. En 1,543, regresó a Tezulutlán Fray Luis, encontrándose con más pueblos fundados, con gobiernos organizados.

Salamá posee lugares de orgullo local como la **Iglesia Colonial 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 cupula de mampostería, con retablos de estilo barroco tallados en madera laminados en oro, distinguiéndola como una Iglesia de características especiales en la región. En el año 2,012, fue iluminada por primera vez su fachada, permitiendo a los pobladores observar los bellos relieves de estilo barroco.

La Iglesia parroquial de San Mateo Apóstol se encuentra al frente del Parque Central “Miguel Ángel Asturias” el cual también ha sido remozado y modernizado en la actual administración municipal. Este parque, 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.

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

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

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

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

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

Casa de Repujado, ubicada frente a la Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Erizardo 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. (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 33)

1.1.4 Situación económica

Salamá es uno de los municipios con mejores condiciones socioeconómicas, pues en el sector educativo en cuanto a la cobertura tiene el 0.61 % y la tasa de alfabetización es el 69.7%; así mismo es uno de los municipios con mayores ingresos económicos a nivel departamental. (INE, 2010, pág. 52)

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

La producción de brócoli, papa, arveja china, repollo, coliflor, güisquil y zanahoria, se concentran en los poblados de Chilascó, Santa Cruz, La Unión Barrios. El tomate, pepino, elote dulce, los cuales se cultivan en la parte baja del territorio municipal y, con el objeto de conocer el volumen de producción, las áreas cultivadas, el número de fincas en producción y rendimiento por manzana.

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

En el municipio también se produce sandía en 8 unidades productivas, en un área de 31 manzanas, con una producción de 9,565 quintales. Mientras que el melón se produce en 2 fincas, con una superficie cultivada de 52 manzanas y, una producción aproximada de 26,800 quintales; con un promedio de 515 quintales por manzana. La rosa de Jamaica, es otro producto que se cultiva en 32 fincas, en área de 38 manzanas y, una producción global de 263 quintales, con un promedio de 6.89 quintales por manzana. Estos productos se cultivan en la parte baja del municipio en clima cálido. (INE, 2010, pág. 38)

En la Producción Pecuaria según el Censo Agropecuario del 2003, el Instituto Nacional de Estadística estableció que el número de fincas y cabezas de ganado son los siguientes: 7,018 cabezas de ganado bobino, producidas en 632 fincas; 1,005 cabezas de ganado porcino, halladas en 302 fincas; 255 de ganado caprino en producción en 68 fincas. (INE, 2010, pág. 39)

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

En las aldeas Trapiche de Agua y Las Palmas, se elaboran ollas y comales de cascagüin, material que se extrae de una roca y le da consistencia al producto; en los barrios La Alcantarilla, Santa Elena y la Piedrecitas se producen comales, ollas, ladrillos y tejas, siendo el material base la arcilla. Otros lugares donde se fabrican ladrillos son: Rincón Grande, El Caracol, San Juan, Calvario y la Estancia. (INE, 2010, pág. 40)

Dentro del movimiento comercial se concentra en la cabecera municipal de Salamá, donde se ubican el mayor número de establecimientos comerciales y de servicios, desde luego, en este lugar el intercambio entre oferentes y demandantes es de más intensidad. Se comercializan diversidad de productos, entre los que están: productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos, ropa, calzado, cristalería, papelería, bebidas y licores, verduras, frutas; carnes de diferente clase. (INE, 2010, pág. 41)

También productos de línea blanca, computadoras y accesorios, vehículos; servicios financieros, médicos, mecánicos, y, otros de interés para la población. Los días lunes y viernes son de mayor flujo de ventas y compras, porque dichos días son de plaza. (INE, 2010, pág. 41)

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

Producción Forestal:

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

Entre las empresas que transforman el producto están los aserraderos del área del Rancho, San Agustín Acasaguastlán del Progreso y Teculután en Zacapa. Estas industrias son: ECOMADERA, camas Olimpia, Tropical Forest, Transporte de carga Morales, AFOTESA e industrias madereras La Unión. De estos AFOTESA, Industrias de Madera la Unión, Aserradero madera y AVEPIFOR comercializan en su mayoría para el mercado salvadoreño. (INE, 2010, pág. 46)

Potencial turístico:

Actualmente, el municipio de Salamá es visitado por turistas internacionales como Alemania, Japón, Taiwan, USA, Canadá, México, Francia, El Salvador, Costa Rica, Holanda.

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

Quetzal y la marimba, Casa de Repujado, Galería de Arte, Iglesia Parroquial de San Mateo Apóstol, antigua cárcel de máxima seguridad, actualmente Villa deportiva, templo El Calvario y Templo de Minerva, Área ecológica Llano Largo, Iglesia Colonial de San Ignacio, Posada Montaña del Quetzal. (29A%20Historia%20de%20salam%C3%A1%20(1).pdf, s.f.)

1.1.5 Vida política.

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

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

Dentro de la estructura organizativa está establecida la Secretaría, Tesorería, Dirección de Planificación Municipal; Oficina Municipal de la Mujer y, la del Adulto Mayor. En el municipio de Salamá, están organizados y legalizados 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a 20 Consejos comunitarios de Segundo Nivel, mismos que forman a su vez a la cantidad de microrregiones; estos COCODES. (INE, 2010, pág. 48)

1.1.6 Concepción filosófica.

Entre 1903 y 1904 se hicieron nuevos intentos por asentarse en la región, sin embargo, fue en el último año en que los pastores John Butler y Richard Anderson se establecieron en la región cafetalera del departamento de Alta Verapaz, fundando una iglesia en la ciudad de Cobán, la cual posteriormente tomaría el nombre de El Nazareno, dando de esa forma inicio a la misión del mismo nombre, la cual continúa teniendo presencia en la región de las Verapaces, entre ellas Salamá. Como consecuencia del Acuerdo Internacional, que dividió el territorio nacional entre los cinco grupos protestantes que tenían presencia en Guatemala en 1902: presbiterianos, centro americano, metodistas primitivos, amigos o cuáqueros, y nazarenos; a estos últimos les fue asignado el territorio de los departamentos de Alta y Baja Verapaz.

Durante el punto álgido del conflicto armado interno, muchas personas en el país, con el fin de salvar sus vidas, se convierten al protestantismo, lo cual explica la presencia en la primera mitad del decenio de 1980 de nuevas iglesias evangélicas, entre ellas: Asambleas de Dios, Iglesia del Evangelio Completo, Príncipe de Paz, Misión Elim. Para 1981 en Salamá existían tres iglesias protestantes. Donald Sanabria y Maykc Pivaral, jóvenes integrantes de la Hermandad Siervos de Jesucristo, refieren que se calcula que más del 70% de la población salamateca es católica. (Burnnett, 2009, pág. 51)

Evangelización en Verapaz

Gracias a algunos cronistas del período hispánico, entre ellos fray Antonio de Remesal, se sabe que la región fue conquistada de forma pacífica, jugando un papel de primera importancia en esta tarea, los padres dominicos.

Son varias las fuentes que relatan cómo por iniciativa del fraile dominico Bartolomé de las Casas, férreo defensor de la causa de los pueblos indígenas durante la conquista española, se logró un acuerdo con el entonces presidente de la Real Audiencia de Guatemala, Alonso de Maldonado, por el cual los dominicos se comprometían en un plazo no mayor de cinco años, a someter por medio de la fe a la inexplorable región de Tezulutlán, a cambio pidió que ningún español entrara en dichos territorios. (José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba, 1996, pág. 61)

La vida religiosa en Salamá en la actualidad gira entorno a tres ciclos importantes: Cuaresma y Semana Santa; la feria patronal y las festividades de fin de año, donde sobresalen las visitas de las imágenes del Niño Dios, pertenecientes a las tres cofradías existentes en la ciudad.

Para el culto religioso, los vecinos de la ciudad de Salamá cuentan con los siguientes recintos: templo parroquial, templo El Calvario; las capillas de los barrios Santa Elena, San José, Alcantarilla, Las Piedrecitas, Estancia, Hacienda La Virgen y la capilla de San Cristóbal, conocida como de “Caminos”. De igual forma los hogares, son otros espacios donde las personas se unen para determinadas ocasiones, por ejemplo, rezos en honor a determinados santos; novenas, acabo de años, rezos cuando una persona fallece, entre otros. (Mosconi, Santas Misiones Populares, 2008, pág. 33)

1.1.7 Competitividad.

Las organizaciones que están al servicio de la población son:

PLAN INTERNACIONAL:

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

Langdon-Davies creía que tenía que existir una relación personal entre el niño y el padrino, sólo de esta manera era posible que recibiese la atención necesaria. Sigue siendo uno de los pilares de Plan International.

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

Inició a trabajar en Guatemala desde 1978, está presente en 15 municipios de los departamentos de • JALAPA, municipios de Jalapa San Pedro Pinula San Luis Jilotepeque • ALTA VERAPAZ: San Pedro Carchá, La Tinta, Tukurú. • BAJA VERAPAZ: Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá, Purulhá, San Jerónimo, El Chol y Granados. (<https://plan-international.es/sobre-plan/organizaci%C3%B3n/historia>, s.f.)

SHARE de Guatemala:

Salud y Nutrición Familiar. Manejo Mejorado de Recursos Familiares y el Fortalecimiento a la Organización Comunitaria. Implementó también el proyecto Post Mitch en el Departamento de El Progreso en respuesta a la emergencia por el desastre natural. (<http://shareguatemala.org/sobre-share/nuestra-historia/>, 2017)

SHARE inició su Programa de Desarrollo Empresarial en 2001. Programa que se sigue implementando con mucho éxito hasta el día de hoy. SHARE desarrolló el Programa de Desarrollo Rural con los componentes: Salud y Nutrición Familiar Mejorada, Generación de Ingresos Familiares Mejorados, Fortalecimiento del Poder Local y Alimentos por Trabajo, con el apoyo de USAID. Así mismo un programa de Apoyo a la Educación, con el apoyo de USDA.

Así mismo desarrollo el proyecto de Emergencia para apoyar a familias afectadas por la sequía en Jutiapa, Huehuetenango y Chimaltenango. Brindó apoyo a víctimas de la tormenta Agatha, en el área de Chimaltenango. (<http://shareguatemala.org/sobre-share/nuestra-historia/>, 2017)

Estas instituciones coadyuvan a la educación en el municipio promoviendo becas a niñas, material didáctico educativo, alimentación escolar entre otros servicios.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional.

a. Nombre:

Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.

b. Localización Geográfica:

“1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

c. Visión:

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

d. Misión:

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

e. Objetivos:

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

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

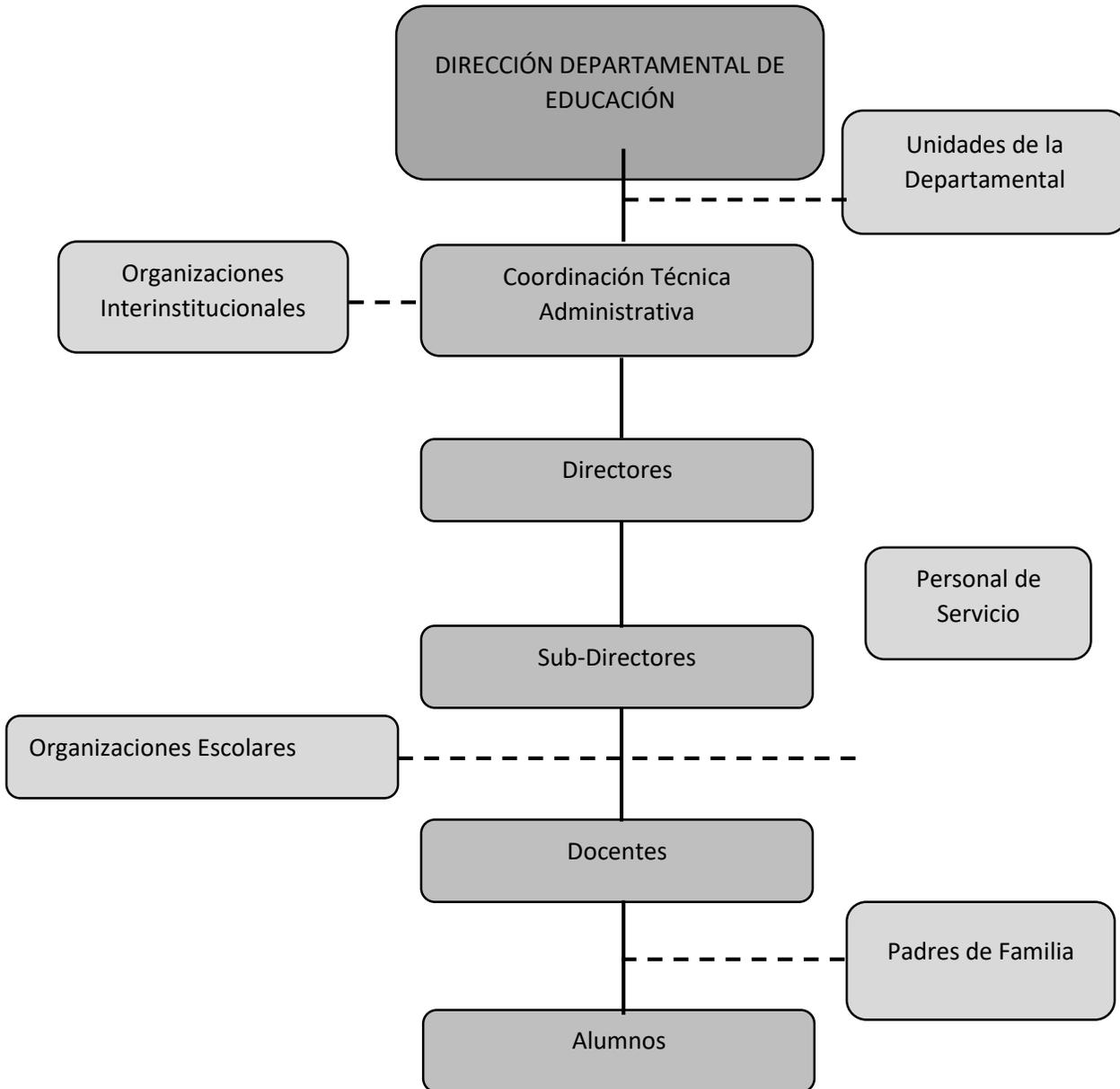
f. Principios:

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

g. Organigrama

Ilustración 1 Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa

Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-00-03



Fuente 2 Coordinador Técnico Administrativo

h. Servicios que presta:

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

Otros procesos

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

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

1.2.2 Desarrollo Histórico.

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

Diferentes programas en diferentes momentos han realizado jornadas de capacitación y actualización de los supervisores en servicio, para mejorar su desempeño. En 1998 por convenir el proceso educativo, el Ministerio de Educación suprime los puestos de Supervisores Educativos, a través del sistema del Retiro Voluntario.

Es por ello que en el mes de enero de 1999 amparado en el Ministerio de Educación en la ley de Educación Nacional todavía existen laborando algunos Supervisores, razón por la cual hoy en día existen “Supervisores Educativos” y Coordinadores Administrativos el fundamento legal la actual ley de Educación Legislativo número 12-91 define la Supervisión Educativa en el Título de VII capítulo único, artículos 72, 73, 74. Aquí define la definición, finalidades y objetivos de las Supervisiones Educativas.

En 1992 el Sistema Educativo Nacional era controlado por la Dirección Departamental de Educación Escolar, cuya función era velar para que la administración educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del director general de educación escolar, y el Coordinador Educativo según el libro de actas para el distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, siendo el director de la Región II Norte, Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina el cargo de director Técnico de Educación Departamental lo ocupó el Licenciado Marco Enio Alonso Elías, el profesor Fausto Esquivel encargado del sector 92-22 y la profesora Ana Victoria Xitumul encargada del sector 92-27.

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

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

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

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

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

1.2.3 Los usuarios.

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

1.2.4 Infraestructura.

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

a. Ambientes

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

Cuenta con un pasillo que se comparte con las oficinas aledañas.

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

Cuenta con buena ventilación e iluminación, aunque el polvo provocado por la entrada y salida de maquinaria y camiones municipales afecta y daña al equipo de cómputo y documentos archivados. No cuenta con espacios para estacionamiento de vehículos para los usuarios.

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

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

1.2.5 Proyección social.

La Coordinación Técnica Administrativa participa en actividades culturales, deportivas, cívicas y comunitarias tales como: actos de condecoración, caminatas cívicas, actividades deportivas, celebración de aniversarios de los centros educativos, limpieza del medio ambiente, jornadas de recreación. "Tiene una relación estrecha con la Dirección Departamental de Educación, CONRED, Área de Salud y la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz" (Ministerio de Educación d. d., 1,999, pág. 67). Para tener un acercamiento con la población educativa.

1.2.6 Finanzas

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

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

En la Coordinación Técnica Administrativa no existe venta de bienes y servicios. El Ministerio de Educación es el encargado de cubrir los salarios del Coordinador Técnico Administrativo con un aproximado de (Q. 6,400.00), de técnicos auxiliares I que pertenecen al reglón presupuestario 021 (Q. 3,460.00) y de Técnicos auxiliares II del renglón 022 (Q. 3,649.20). (Ministerio de Educación d. d., 1,999, pág. 69)

1.2.7 Política laboral.

Según el Coordinador Técnico Administrativo no son frecuentes las convocatorias, debido a los escasos recursos económicos, aunque si existe la necesidad de personal para cubrir algunos centros educativos.

Cuando se realiza una convocatoria es informada al Coordinador Técnico Administrativo por medio de un oficio envidado por el director Departamental de Educación y publicada a nivel de municipio en lugares públicos. (MINEDUC-DIGECUR, 2009, pág. 102)

1.2.8 Administración.

La supervisión se maneja a través de informes semanales y mensuales de todas las actividades que realizan, estos informes se envían a la Dirección Departamental de Educación de Salamá Baja Verapaz, de igual forma es indispensable que se realicen actividades de monitoreo y control a los establecimientos educativos que están bajo la supervisión de cada Coordinador Técnico Administrativo. (Ministerio de Educación d. d., 1,999, pág. 71)

- Debe existir presencia del Coordinador porque si no hay presencia constante del C.TA. Las actividades no pueden evaluarse y no se pueden ver las debilidades y fortalezas de la escuela. Con la supervisión se logra más interés por parte del docente.
- La Supervisión sirve para llevar control y monitoreo de los procesos educativos, para que el maestro brinde educación de calidad.
- Se necesita evaluar para revisar que los procesos llenen los mínimos requisitos en cuanto a calidad de personal, metodologías y el currículo Nacional Base. Se necesita capacitar a docentes por medio de círculo de calidad o comunidad de aprendizaje.
- Implementar una ficha de monitoreo de visita tanto al Establecimiento Educativo como a los docentes, para observar si está cumpliendo con su planificación.
- Velar que los establecimientos cuenten con personas, recursos básicos, materiales entre otros.

- Verificación de todos los procesos de inventario planificación, programas y proyectos.

Los documentos más utilizados en la Coordinación Técnica administrativa son:

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

Fundamentación legal que utilizan en los procedimientos administrativos:

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

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

Funciones técnicas

- Participar en el planeamiento de la supervisión técnica escolar del distrito, siendo responsable de desarrollarla en el mismo.
- Planificar reuniones con los directores y maestros de las escuelas de mi jurisdicción al iniciar y finalizar el período lectivo y cuantas veces sea posible en el año.
- Elaborar con las escuelas del distrito el plan anual de actividades.
- Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias, y primarias urbanas y rurales que se encuentran en el distrito.
- Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- Estimular la cooperación entre los maestros de cada establecimiento educativo, en la realización de las actividades a desarrollar.
- Promover el establecimiento de escuelas primarias, preprimarias y establecimientos del nivel medio, ejercer la supervisión de los mismos.
- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción para que sea incorporado al informe anual del departamento.

Funciones Administrativas

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

Planeamiento

Tipos de planes

En la Coordinación Técnica Administrativa se realiza planes a corto plazo basados en las políticas educativas por medio de una programación semanal correspondiente a cada mes la cual va acompañada del informe mensual de las acciones realizadas que

incluye los resultados del acompañamiento, monitoreo y supervisión realizada.

Dicha programación debe ser entregada cada mes al Director Departamental de Educación. También cuentan con planificación a largo plazo, donde todas las actuaciones están contenidas en un Plan Operativo Anual, en donde se establecen las visitas que se realizarán en el año, así como otras acciones a realizar.

Elementos de los planes

Los elementos de los planes están de acuerdo a los lineamientos establecidos por SEGEPLAN pero no existe un formato sistematizado. Algunos de los elementos del POA son: objetivos, estrategias generales, contenido, presupuesto, cronograma, programación y modalidades de ejecución. Los elementos que comprenden los planes semanales del Coordinador Técnico Administrativo son: parte informativa, fecha, actividades, metas, lugar y observaciones. Plan adjunto en anexos.

Formas de implementar los planes a nivel del centro

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

Base y fundamentos de los planes

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

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

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

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

Organización

Niveles jerárquicos de organización

Los niveles jerárquicos de la Coordinación Técnica Administrativa son los siguientes:

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

Existencia de manual de funciones

En Coordinación Técnica Administrativa si cuentan con el Manual de Supervisión Educativa, Ministerio de Educación Nacional (Supervisión del Sistema Educativo), Miguel Ángel Chacón Arroyo Guatemala 1996. Y con el Manual de Coordinador Técnico Administrativo, Guatemala, noviembre de 1999.

Régimen de trabajo

Basado en la Ley de Servicio Civil en la cual se encuentra el Régimen Disciplinario, que consiste en garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el Servicio, se establecen cuatro clases de sanciones: Amonestación verbal, escrita, suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, la suspensión en el trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención prisión provisional. (Martínez Escobedo, 2017, pág. 11)

Coordinación

Existencia o no de carteleras o murales de información

La Coordinación si cuenta con Mural de Transparencia y Mural de información de actividades que se realizarán. También se encuentra la visión, misión, organigrama estructural y un mapa de Salamá en el que se encuentra la ubicación de los establecimientos oficiales del área urbana y rural.

Formularios para las comunicaciones escritas

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

Tipos de comunicación interna

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

Periodicidad de reuniones de trabajo

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

Reuniones de reprogramación

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

Control

Normas de control

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

Registros de asistencia

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

Evaluación del personal

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

Inventarios de actividades realizadas

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

Actualización de inventario físico

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

Existencia de expedientes administrativos

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

Procedimientos de verificación de cumplimiento de acciones planificadas

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

Supervisión

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

Periodicidad de supervisiones

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

Personal encargado de la supervisión

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

Tipo de supervisión

Técnico/pedagógico y administrativo, aunque según el Coordinador Técnico Administrativo la labor que realiza es más Administrativa que Técnica, aunque siempre dedica tiempo para realizar la supervisión a la labor de los docentes. (Ministerio de Educación d. d., 1,999, pág. 84)

1.2.9 El ambiente institucional.

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

Descripción de la relación entre los laborantes

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

Descripción de la relación personal-usuario

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

Normas reglamentarias

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

Incentivos para el personal

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

1.2.10 Otros aspectos.

Logística de los procesos o servicios:

El Coordinador Técnico Administrativo convoca a través de:

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

Tecnología:

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

1.3 Lista de carencias

- a.** Inexistencia de manual de funciones administrativas para directoras del nivel preprimaria.
- b.** Insuficiente personal para atender a todos los usuarios.
- c.** Acumulación de informes y tareas administrativas para los Coordinadores Técnicos Administrativos.

d. No hay capacitación en temas administrativos para los directores de las escuelas públicas.

e. Nulo acompañamiento pedagógico para los docentes.

f. Insuficientes capacitaciones y talleres en administración para docentes.

g. Insuficiente aprendizaje de los niños por la carga administrativa de los docentes con grado/s.

h. falta de incentivos para Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores.

i. Insuficiente eficacia y eficiencia de las directoras del Nivel Preprimario, debido a los cambios continuos de directores de centro educativos públicos.

j. Carencia de conocimientos administrativos por las docentes/directoras del nivel preprimaria.

k. Insuficiente uso del protocolo para la resolución de casos.

1.4 Problematización

Carencias	Problemas
a. Inexistencia de manual de funciones administrativas para directoras del nivel preprimario.	a. ¿Cómo se puede realizar un trabajo administrativo sino se cuenta con un manual de leyes y

	funciones que debe desempeñar una directora del nivel preprimario?
b. Acumulación de informes y tareas administrativas para los Coordinadores Técnicos Administrativos.	b. ¿Quiénes son los afectados directos al acumularse demasiado trabajo a los CTA?
c. No hay capacitación en temas administrativos para los directores de las escuelas públicas.	c. ¿Cómo favorecería a la educación la constante capacitación administrativa?
d. Nulo acompañamiento pedagógico para los docentes.	d. ¿Cuáles son las consecuencias del nulo acompañamiento pedagógico a los docentes?
e. Insuficientes capacitaciones y talleres en administración para docentes	e. ¿Qué capacitaciones son esenciales para docentes y directores para mejorar la administración pública?
f. Insuficiente aprendizaje de los niños por la carga administrativa de los docentes con grado/s.	f. ¿Cómo se perjudica al docente multigrado con acumulación carga administrativa y pedagógica?
g. Insuficiente personal para atender a todos los usuarios.	g. ¿En qué beneficiaría a los usuarios la contratación de personal administrativo?

<p>h. falta de incentivos para Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores.</p>	<p>h. ¿Qué hacer para que los incentivos promuevan la superación personal de los administradores?</p>
<p>i. Insuficiente eficacia y eficiencia de las directoras del Nivel preprimario, debido a los cambios continuos de directores de centro educativos públicos.</p>	<p>i. ¿Cómo disminuir la movilización de personal administrativo y docente?</p>
<p>j. Carencia de conocimientos administrativos por las docentes/directoras del nivel preprimario.</p>	<p>j. ¿Cómo adquirir el conocimiento de las funciones que debe desempeñar un director del nivel preprimario, para la correcta administración educativa?</p>
<p>k. Insuficiente uso del protocolo para la resolución de casos.</p>	<p>k. ¿En qué medida el protocolo se usa como herramienta para la resolución de casos en una escuela?</p>

1.5 Priorización del problema

Analizada la información del diagnóstico realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-01-03 se determina el orden de prioridades para atender las necesidades de los usuarios (Directores, Docentes), basado en el siguiente orden.

- a. Lista de carencias
- b. Cuadro de priorización de problemas

Problema	Hipótesis-acción
a. ¿Cómo se puede realizar un trabajo administrativo sino se cuenta con un manual de funciones y leyes administrativas para directoras del nivel preprimario?	a. Si existe un manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario entonces habrá diligencia en los procesos administrativos.
b. ¿Quiénes son los afectados directos al acumularse demasiado trabajo a los CTA?	b. Si se reduce la carga administrativa para los CTA entonces podrán brindar asesoramiento pedagógico.
c. ¿Cómo favorecería a la educación la constante capacitación administrativa?	c. Si se realizan capacitaciones constantes para directores entonces facilitará la administración educativa.
d. ¿Cuáles son las consecuencias del nulo acompañamiento pedagógico a los docentes?	d. Si se le da acompañamiento pedagógico a los docentes entonces habrá eficacia y eficiencia educativa.

<p>e. ¿Qué capacitaciones son esenciales para docentes y directores para mejorar la administración pública?</p>	<p>e. Si se seleccionan las capacitaciones y talleres específicos para la administración docente entonces se agilizarán procesos administrativos.</p>
<p>f. ¿Cómo se perjudica al docente multigrado con acumulación carga administrativa y pedagógica?</p>	<p>f. Si se liberan a directores entonces los alumnos se verán beneficiados de forma directa con el cumplimiento de 180 días de clases.</p>
<p>g. ¿En qué beneficiaria a los usuarios la contratación de personal administrativo?</p>	<p>g. Si se contrata mayor personal administrativo entonces se mejora la calidad educativa a nivel nacional.</p>
<p>h. ¿Qué hacer para que los incentivos promuevan la superación personal de los administradores?</p>	<p>h. Si se incentiva constantemente al personal entonces habrán mejores relaciones interpersonales.</p>
<p>i. ¿Cómo disminuir la movilización de personal administrativo y docente?</p>	<p>i. Si existe una adecuada organización en Recursos Humanos con la distribución y acomodación del personal entonces no habrá necesidad de hacer cambio en el personal.</p>
<p>j. ¿Cómo adquirir el conocimiento de las funciones que debe desempeñar un director del nivel preprimario, para la correcta administración educativa?</p>	<p>j. Si se capacita constantemente a los directores sobre administración educativa entonces mejorara visiblemente la labor administrativa.</p>

De los problemas enunciados anteriormente se prioriza el problema:

Carencia	Problema	Hipótesis	Propuesta de intervención
Inexistencia de manual de funciones administrativas para directoras del nivel preprimario	¿Cómo se puede realizar un trabajo administrativo sino se cuenta con un manual de leyes y funciones que debe desempeñar una directora del nivel preprimario?	Si existe un manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario entonces habrá diligencia en los procesos administrativos.	<p>Opción 1: Manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario.</p> <p>Opción 2: Capacitación administrativa constante para directoras del nivel preprimario.</p>

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1 Viabilidad

Indicador	Si	No
¿Se cuenta con el permiso del Coordinador Técnico Administrativo para realizar el proyecto?	x	
¿El proyecto responde a las políticas del ministerio de Educación?	x	
¿El proyecto está enfocado en las necesidades de los docentes?	x	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

1.6.2 Factibilidad

INDICADORES		OPCION 1		OPCION 2	
ESTUDIO TÉCNICO		SI	NO	SI	NO
1	¿Está establecida la ubicación del proyecto?	x			x
2	¿Se sabe con certeza los alcances del proyecto?	x			x
4	¿Las actividades a realizar son claras y precisas?	x			x
5	¿Cuenta con tecnología apropiada para la realización del proyecto?	x			x
6	¿Es posible definir técnicamente el alcance del trabajo a realizar en cada caso?		x		x
7	¿Es suficiente el tiempo para realizarlo?	x		x	
8	¿Necesitas asistencia técnica de otras instituciones?		x	x	
9	¿Posee la institución experiencia para realizar este tipo de proyecto?	x		x	
10	¿Existe planificación?	x			x
11	¿Se cuenta con los recursos materiales e insumos adecuados para la ejecución del proyecto?	x			x
ESTUDIO FINANCIERO					
12	La institución cuenta con recursos financieros para la realización del proyecto.		x		x
13	¿Cuenta con apoyo de otras instituciones cooperantes?	x		x	
14	¿Dispone de fondos para la solución de eventualidades?		x		x
ESTUDIO ECONÓMICO					
15	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		x	x	
16	¿se considera necesario contabilizar gastos administrativos	x		x	

17	¿Es suficiente el presupuesto para realizarlo?	x			x
ESTUDIO DE MERCADO					
18	¿Los beneficiarios necesitan el proyecto?	x		x	
19	¿Los beneficiarios están dispuestos a participar del proyecto?	x			x
20	¿Están los beneficiarios conformes con la ejecución del proyecto?	x			x
ESTUDIO POLÍTICO					
21	¿La institución se hará cargo de la sostenibilidad del proyecto?	x			x
22	¿El proyecto es importante para la institución?	x		x	
23	¿El proyecto se adapta a las políticas de la institución?	x		x	
24	¿El proyecto responde a las políticas del Ministerio de Educación?	x			x
25	¿El proyecto responde a las políticas de la facultad de humanidades?	x		x	
ESTUDIO CULTURAL					
26	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la institución?	x		x	
27	¿El proyecto violenta las tradiciones culturales de la región?		x		x
ESTUDIO SOCIAL					
28	¿El contenido del proyecto involucra específicamente a algún grupo social?	x		x	
29	¿Está dirigido el proyecto a algún grupo social específico?	x		x	
30	¿Tiene aceptación el contenido del proyecto para todos los miembros de la comunidad?	x			x

31	¿Atiende el proyecto las necesidades de la población?	x		x	
32	¿Toma en cuenta el proyecto a todas las personas sin importar el nivel académico?	x		x	
33	¿El proyecto ofrece algún beneficio para el participante?	x		x	
34	¿Este proyecto beneficia a la institución escolar?	x		x	
	TOTAL	28	6	17	17

Después de la aplicación de estudio de viabilidad y factibilidad, se determina que las dos opciones de solución al problema pueden ser tomadas en cuenta: pero que la opción variable y factible es la opción número 1 que se refiere a la realización de un manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario.

Capítulo II

La fundamentación teórica

2.1 Elementos Teóricos

Legislación educativa

Se denomina legislación al cuerpo de leyes que regularán determinada materia o ciencia o al conjunto de leyes a través del cual se ordena la vida en un país, es decir, lo que popularmente se llama ordenamiento jurídico y que establece aquellas conductas y acciones aceptables o rechazables de un individuo, institución, empresa, entre otras.

Legislación:

Legislar: dar, hacer o establecer leyes.

Legislación: proceso para elaborar textos legales. Fruto reflexivo de la actividad del legislador.

Educación: proceso de socialización e incorporación de un individuo a las estructuras funcionales de una sociedad.

Legislación educativa:

Leyes que regulan el sistema educativo. Es el conjunto de normas o disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema educativo. (Legislación Educativa, 2018)

Funciones de los directores

La función del director de escuela, es de suma importancia para la vida escolar, porque al director le corresponde organizar el funcionamiento del centro educativo para lograr los objetivos institucionales y cumplir con las políticas educativas, así también, articular la organización de los docentes, estudiantes y padres de familia, la planificación anual de actividades, la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, el seguimiento, monitoreo y supervisión de las actividades curriculares y extracurriculares, la evaluación de los aprendizajes y las relaciones con la comunidad de base, entre otros.

Esto nos compele a exigir a los directores escolares el conocimiento y aplicación de principios, modelos y teorías de las ciencias administrativas, de la epistemología pedagógica, así como del conocimiento, interpretación y aplicación de la legislación educativa vigente.

En nuestro sistema tenemos una debilidad que se ha convertido en amenaza y está relacionada a lo preceptuado en el Decreto Legislativo 1485 “Estatuto provisional de los trabajadores del Estado. Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”, en su artículo 12º se regula que para ser directora del nivel preprimaria se debe ser maestra de preprimaria y contar con cuatro años de experiencia, por lo tanto, estar catalogada en la Clase “B”, de igual manera para el nivel primario, ser maestra (o) de primaria y contar con cuatro años de experiencia, catalogado en la Clase “B”, por eso el nombramiento se identifica como director, profesor, titulado. No existe otro requerimiento. (Martínez Escobedo, 2017, pág. 72)

En la práctica la selección del director o directora se realiza de forma empírica debido a que no está regulado dicho procedimiento, el cual puede hacerse de la siguiente forma: 1) por sorteo; 2) por elección del claustro de docentes; 3) por designación del Supervisor Educativo, Director Departamental, Alcalde, Diputado o Gobernador. En cualquiera de las formas a elegir no se garantiza la idoneidad de la persona que ejercerá el cargo de director, por lo que en la mayoría de direcciones escolares prevalece la discrecionalidad y la mala práctica pedagógica y administrativa.

Es necesaria la dignificación socioeconómica del magisterio nacional pero así también es necesario el compromiso en reconocer la meritocracia como estrategia para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación”. (JUÁREZ, 2018, pág. 99)

Educación preprimaria en Guatemala

La primera infancia se refiere a la etapa de la vida de las personas, que va desde el momento que se nace hasta los 5 años.

Es en esta etapa que los niños empiezan a explorar y conocer el mundo y los padres de familia debiéramos estar preparados para brindarles la estimulación adecuada, es decir, brindarles un buen comienzo en el recorrido de la vida, que seguramente se traducirá en niños que crecen sanos, que desarrollarán sus capacidades cognitivas (verbales, memoria, atención, percepción e inteligencia) y contarán con las herramientas necesarias para desenvolverse en el sistema de educación escolar y en su vida productiva”. (Rosales, 2016, pág. 54)

“En Guatemala la educación preprimaria se da en las edades de 4 a 6 años 11 meses. Según las estadísticas más recientes del Ministerio de Educación – MINEDUC-, 47 de cada 100 niños están matriculados en el nivel preprimario, siendo un reto importante cerrar esa brecha de niños que no reciben este nivel de educación. Según el Currículo Nacional Base – CNB- la educación preprimaria “se fundamenta en las leyes que en materia educativa existen en el país, constituye un compromiso y un derecho para la infancia y se caracteriza por ser “abierta e integral”. (Mazariegos, 2016, pág. 19)

Administración

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. Esta definición básica necesita ampliarse:

- Como gerentes, las personas realizan las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
- La administración se aplica a cualquier tipo de organización.

- También se adjudica a los gerentes de todos los niveles organizacionales.
- La meta de todos los gerentes es la misma: crear valor agregado.

La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia, y la suma de los dos para lograr la eficacia. (Harold Koontz, 2008-2012, pág. 4)

Su palabra proviene del latín ad–ministrare, que significa “estar bajo el mando del otro, prestar un servicio”. Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar, es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad.

La administración se da dondequiera que existe un organismo social; el éxito de este dependerá de su buena administración. Para las grandes empresas la administración técnica o científica es indiscutible y esencial, su utilización adecuadamente hará que exista elevación de la productividad, el cual es un factor importante y preocupante en el campo económico-social de hoy en día. (Mendez, 2014, pág. 19)

Basándonos en la labor educativa y en su importancia. La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización”. (Jaimes, 2017). Es por ello que la administración es fundamental en las organizaciones educativas públicas y privadas.

Tipos de administración

La administración puede clasificarse de varias formas, según se trate del ámbito privado, público, o sea mixta, según el enfoque con el cual se ejerza, el rubro en el cual se desenvuelvan, económico-mercantil del tipo empresarial, o por el campo en el cual se ocupe (administración de los recursos económicos, materiales y humanos por ejemplo de un hospital, de una empresa textil, la administración de las labores en un hotel, o en ámbitos financieros, fabriles, fiscales, u otros campos dentro de una empresa. (Gaspar, 2006, pág. 50)

a. Administración Pública

“Entendemos por administración pública, a aquella que se identifica con el dominio político-gubernamental e institucional, en la dirección de las actividades y procesos de planificación, ordenamiento, clasificación y designación de los recursos (materiales y humanos), que se realizan dentro del ámbito de las instituciones de carácter público, ya sean estas entidades o dependencias gubernamentales o instituciones de carácter público, en niveles locales, regionales o nacionales, cuya función es la de encaminar los recursos a su aprovechamiento eficaz, mediante la gestión ejercida por organismos o entes públicos con personalidad jurídica.

Tal como lo indica Waldo: “Los objetivos de la administración pública no pueden medirse en términos monetarios. Pueden regularse por métodos de contabilidad. Fijémonos en un sistema de política que abarca toda la nación, tal como la FBI (Oficina Feder-i de Investigaciones). No hay modo de precisar si los gastos cubiertos por una de sus dependencias regionales o locales fueron o no excesivos” (Waldo, 1982, pág. 113). Por tal motivo los directores entregan informes detallados de gastos que se realizan con los programas de apoyo.

Los gastos de una central de policía no son recuperados por su acertada administración y no varían en proporción a los resultados obtenidos. Si el jefe de toda la dependencia hubiera de dar a los jefes de centrales subordinadas carta blanca por lo que respecta a gastos, el resultado sería un gran aumento de los mismos, ya que los jefes de todas las dependencias procurarían mejorar el servicio todo lo posible. Entonces resultaría imposible para el jefe de todos ajustar los gastos a las cantidades asignadas por los representantes del pueblo o a cualesquier otros límites. (Waldo, 1982, pág. 85)

b. Administración Privada

Entendemos por administración privada aquella que se encarga de la planeación, distribución y el gestionamiento de los distintos recursos dentro de todas aquellas instituciones y organizaciones ajenas al estado, es decir, nos referimos a aquella administración propia de negocios, empresas, fábricas, comercios y otras organizaciones de carácter privado. (González, 2018, pág. 55)

c. Administración Mixta

Denominamos como administración mixta o también como administración cuasi pública, a aquella que se realiza en instituciones u organismos descentralizados, o autónomos, pero que cuentan con participación estatal, a pesar de que su autonomía les permite ejercerse a manera similar a las organizaciones privadas.

Es el caso de algunas dependencias descentralizadas, que si bien por ejemplo pueden recibir recursos estatales, la administración de los recursos y su cauce a los ramos que esta organización considera apropiados, no se ven interpelados por parte de la entidad estatal, contando con autonomía para ejercer la gestión y distribución de los recursos según sus propios criterios, pero en donde sí existe una fuerte influencia del estado en algunos aspectos

particulares, en donde se siguen algunos lineamientos y directrices del estado (que funge como entidad “rectora”).

Es el caso por ejemplo de algunas empresas de participación mixta (privada-estatal), en donde ambos (el estado y los inversionistas privados), manejan capitales y recursos para la realización de un mismo proyecto. Otro caso sería el de instituciones de carácter público (como una universidad), que si bien recibiere recursos públicos, esta se maneja con autonomía en la gestión de los mismos”. (González, 2018, pág. 56)

Funciones de la administración

Muchos estudiosos y gerentes han encontrado que la organización útil y clara del conocimiento facilita el análisis de la administración. Por tanto, al estudiar administración es necesario desglosarla en cinco funciones gerenciales (planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar), alrededor de las cuales puede organizarse el conocimiento que las subyace.

Aunque en esta obra se destacan las tareas gerenciales relativas al diseño de un ambiente para el desempeño interno de una organización, cabe siempre recordar que también deben operar en el ambiente externo a ésta. Es evidente que los gerentes no pueden realizar bien sus tareas a menos que comprendan y respondan a los muchos elementos del ambiente externo (factores económicos, tecnológicos, sociales, ecológicos, políticos y éticos) que afectan sus áreas de operación; más aún, hoy muchas organizaciones operan en distintos países, por lo que este libro adopta una perspectiva global de la administración. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 4-5)

Etapas de la administración

Para administrar eficientemente su negocio debe tener en cuenta cuatro pasos que lo conducirán al éxito, estos pasos (etapas) reciben el nombre de Proceso Administrativo.

a. Planear

Primero pregúntese con qué recursos cuenta, cuáles necesita adicionalmente, a dónde quiere llegar, cómo se organizará para lograr los objetivos que se ha propuesto. Si ya sabe cuáles son sus recursos y ha definido bien su negocio es hora de ponerse unos objetivos.

Los objetivos pueden ser de carácter general, pero deben ir acompañados de otros más específicos, además de esto los objetivos específicos deben estar de acuerdo entre sí, con los recursos, con las oportunidades del sector y sobre todo no deben ser inalcanzables ni tan rígidos que no puedan modificarse en un momento dado; sólo asegúrese que todo el equipo de trabajo los conozca, si necesita nuevos recursos haga un pequeño plan para conseguirlos.

El siguiente paso es programar el trabajo para llegar a sus objetivos. Dele delegue responsabilidades, programe su tiempo y sobretodo defina las acciones a seguir, en pocas palabras: organice las actividades, el tiempo, los responsables y la disponibilidad de espacio, maquinaria y cualquier otro recurso.

b. Organizar e integrar

Para lograr una buena organización e integración de su empresa debe tener en cuenta lo siguiente: tener en claro los puestos de trabajo que existen en su empresa, las tareas, responsabilidades y autoridad de cada puesto y, sobretodo, tener bien claro cuántas personas son necesarias y suficientes para cubrir esas plazas.

c. Dirección

En este paso se logra que la planeación y la organización entren en acción. Ahora estará dedicado a que cada trabajador quiera y pueda hacer el trabajo de manera correcta, para esto debe coordinar los trabajos, motivar a su personal y orientarlo en sus labores. Recuerde que está trabajando con seres humanos no con máquinas, así que más le valdrá ser un líder que un jefe.

Líder es quien conociendo las características de su gente da respuestas a sus necesidades y moviliza su voluntad su capacidad de acción y sus potencialidades a la consecución de los objetivos que se ha propuesto.

d. El control y la evaluación

Aunque es el último paso, su éxito depende de la calidad de los primeros, es decir que, si se tuvo una buena planeación, una buena organización y una buena dirección lo más seguro es que el control y evaluación sean positivos.

Controlar es comprobar que lo que se está haciendo sí está de acuerdo con lo planeado, dirigido a los objetivos y a través de los programas propuestos. Se debe controlar el manejo del dinero, del tiempo, la calidad, el desempeño de los trabajadores, el mantenimiento, los inventarios, etc.

Para controlar usted necesita contar con información y esa información la puede obtener de la etapa de planeación, en el diseño del programa de trabajo. Igualmente, la observación es un buen método de control. Finalmente, la evaluación le permite sacar partido de lo realizado en un periodo más largo de tiempo, al poder conocer cuáles son sus puntos débiles y sus fortalezas y lo principal, para verificar si se cumplieron los objetivos y si se llegó a las metas". (Andrés Guerrero, 2003, pág. 55)

Ética en la Administración

En el campo de la ética normativa se han desarrollado tres tipos de teorías morales básicas:

1. La teoría utilitaria aduce que los planes y las acciones deben evaluarse por sus consecuencias. La idea subyacente es que planes o acciones deben producir el mayor bienestar para el mayor número de personas.
2. La teoría basada en los derechos sostiene que todas las personas tienen derechos básicos. Algunos ejemplos son los derechos a la libertad de conciencia, libertad de expresión y juicio justo.
3. La teoría de la justicia exige que quienes toman las decisiones se guíen por la justicia y equidad, así como por la imparcialidad. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 49-50)

Eficiencia y eficacia

Como lo indica Chiavenato: “Toda organización debe considerarse simultáneamente desde los puntos de vista de la eficacia y de la eficiencia.

Eficacia es una medida normativa del logro de resultados, mientras que eficiencia es una medida normativa de la utilización de los recursos en los procesos. La eficiencia se preocupa de los medios, métodos y procedimientos más indicados que sean debidamente planeados y organizados, a fin de asegurar la utilización óptima de los recursos disponibles. (Chiavenato, 1982, pág. 24)

Clima organizacional

“Como una consecuencia del concepto de motivación (en el nivel individual) surge el concepto de clima organizacional (en el nivel de la organización) como un aspecto importante de la relación entre personas y organizaciones.

Hemos visto que las personas están continuamente en un proceso de adaptación a muy diversas situaciones con el objeto de satisfacer sus necesidades y mantener cierto equilibrio individual.

La adaptación, como cualquier otra característica de la personalidad, varía de una a otra persona y, aun en un mismo individuo, de un momento a otro”. (Chiavenato, 1982, pág. 86)

Los sistemas de administración de las organizaciones humanas

Según Chiavenato (1982) en su libro Administración de Recursos Humanos: “Para analizar y comparar las distintas formas con las que las organizaciones administran a sus participantes, Likert adoptó un interesante modelo comparativo al que le dio el nombre de sistemas de administración. (p.86)

La acción administrativa puede asumir distintas características que dependen de las condiciones internas y externas de la empresa. Esto significa que la acción administrativa nunca es igual en todas las empresas, sino que varía de acuerdo con una infinidad de variables.

Variables organizacionales:

- Proceso de toma de decisiones: define cómo se toman las decisiones en la empresa y quién las toma. Si las decisiones son centralizadas o descentralizadas, concentradas en la cúspide de la jerarquía o dispersas en la periferia de la organización.
- Sistema de comunicaciones: define cómo se transmiten y reciben las comunicaciones dentro de la organización. Si el flujo de las decisiones es vertical y descendente, si es vertical en dos direcciones y también si es horizontal.

- Relación interpersonal: define cómo se relacionan entre sí las personas dentro de la organización y el grado de libertad en esas relaciones humanas. Si las personas trabajan aisladas o en equipos de trabajo mediante una intensa interacción humana.
- Sistema de recompensas y de sanciones: define cómo motiva la empresa a las personas para que se comporten de cierta manera; si esa motivación es positiva y motivadora o negativa e inhibidora. Las cuatro variables se presentan de manera diferente en cada empresa. En su conjunto pueden constituir cuatro opciones que reciben el nombre de sistemas administrativos. Veamos cuáles son los cuatro sistemas administrativos de acuerdo con las cuatro variables de Likert". (Chiavenato, 1982, pág. 106)

Niveles Organizacionales y la Gestión Administrativa

Si bien el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana, la razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión; en otras palabras, los niveles organizacionales existen porque para la cantidad de personas que un gerente puede supervisar con efectividad hay un límite, aun cuando éste varíe según las circunstancias. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 202-204)

El Arte de delegar

Delegar es, de cierto modo, un acto elemental de administración; sin embargo, casi siempre los estudios demuestran que hacerlo mal o de forma inepta es una de las causas de los fracasos gerenciales, y el motivo es sobre todo la actitud personal hacia la delegación.

Receptividad: Un atributo que subyace a los gerentes que delegarán autoridad es su disposición a dar oportunidad a las ideas de los demás. La toma de decisiones siempre supone cierta discrecionalidad y la decisión de un subordinado no siempre será exactamente la que un superior habría tomado. El gerente que sabe cómo delegar debe tener un mínimo del *factor NIA (No Inventado Aquí)* y ser capaz no sólo de recibir bien las ideas de otros, sino de ayudarlos a presentar ideas y felicitarlos por su ingenio. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 243-244)

Habilidades y características personales necesarias en los administradores

Para ser efectivos, los gerentes requieren ciertas habilidades técnicas, humanas, conceptuales y de diseño.

Características personales necesarias en los gerentes:

Además de las diversas habilidades que los gerentes efectivos necesitan, también son importantes varias características personales: el deseo de administrar, la capacidad de comunicar con empatía, la integridad y la honestidad, y la experiencia previa como gerente, característica muy importante.

Deseo de administrar:

El gerente exitoso tiene un fuerte deseo de administrar, de influir en otros y lograr resultados mediante los esfuerzos de equipo de los subordinados. Ciertamente, muchas personas quieren los privilegios de los puestos gerenciales, que incluyen estatus y salario elevado, pero carecen de la motivación básica para alcanzar resultados al crear un ambiente en el que las personas trabajen juntas hacia metas comunes. El deseo de administrar requiere esfuerzo, tiempo, energía y, casi siempre, largas horas de trabajo.

Habilidades de comunicación y empatía:

Otra característica importante de los gerentes es la capacidad de comunicarse mediante reportes escritos, cartas, discursos y discusiones. La comunicación exige claridad, pero sobre todo empatía, que es la capacidad de comprender los sentimientos de otra persona y hacer frente a los aspectos emocionales de la comunicación.

Las habilidades de comunicación son importantes en la comunicación intergrupala efectiva, es decir, la comunicación con personas de la misma unidad organizacional; sin embargo, conforme se asciende en la organización la comunicación intergrupala se vuelve cada vez más importante, es decir, aquella que se realiza no sólo con otros departamentos, sino también con grupos fuera de la empresa: clientes, proveedores, gobierno, comunidad en general y accionistas de la empresa.

Integridad y honestidad:

Los gerentes deben ser moralmente íntegros y dignos de confianza, integridad que supone la honestidad en asuntos de dinero y el trato con otros, observancia total de la verdad, fuerza de carácter y comportamiento acorde con los estándares éticos. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 302-303)

Capacitación

Para Chiavenato “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. La capacitación entraña la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, así como desarrollo de habilidades y competencias. (Chiavenato, 1982, pág. 386)

Según el National Industrial Conference Board de Estados Unidos, la finalidad de la capacitación es ayudar a los empleados de todos los niveles a alcanzar los objetivos de la empresa, al proporcionarles la posibilidad de adquirir el conocimiento, la práctica y la conducta requeridos por la organización.

Objetivos de la capacitación

“Los principales objetivos de la capacitación son:

- Preparar a las personas para la realización inmediata de diversas tareas del puesto.
- Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo y no sólo en sus puestos actuales, sino también para otras funciones más complejas y elevadas, Cambiar la actitud de las personas, sea para crear un clima más satisfactorio entre ellas o para aumentarles la motivación y volverlas más receptivas a las nuevas tendencias de la administración”. (Chiavenato, 1982, pág. 387)

Proceso de Capacitación y desarrollo del administrador

Antes de elegir un programa de capacitación y desarrollo es importante considerar tres tipos de necesidades:

- Las de la organización, como los objetivos de la empresa, la disponibilidad de gerentes y las tasas de rotación.
- Las relacionadas con las operaciones y el puesto mismo, y que pueden determinarse a partir de las descripciones de puestos y los estándares de desempeño.
- Los datos relativos a las necesidades de capacitación individuales, que pueden reunirse a partir de evaluaciones de desempeño, entrevistas con el ocupante del puesto, exámenes, encuestas y planes de la carrera profesional para los individuos.

Puesto actual: La capacitación y el desarrollo del administrador deben basarse en un análisis de necesidades derivado de comparar el desempeño y el comportamiento actual con el desempeño y el comportamiento requeridos.

Siguiente puesto: un proceso similar se aplica para identificar las necesidades de capacitación del siguiente puesto; en concreto, se compara la competencia actual con la que demanda el siguiente puesto. Quizá se está considerando a una persona que ha trabajado básicamente en producción para un puesto como gerente de proyecto que requiere capacitación en áreas funcionales como ingeniería, marketing y hasta finanzas.

Necesidades futuras: Las organizaciones progresistas van un paso más allá en su enfoque de capacitación y desarrollo: se preparan para el futuro más distante. Esto requiere pronosticar qué competencias demandarán los cambios de tecnología y métodos.

En el trabajo pueden encontrarse muchas oportunidades de desarrollo. Los empleados a quienes se capacita aprenden mientras contribuyen al logro de las metas de la empresa; sin embargo, ya que este enfoque requiere gerentes de alto nivel y competencia probada que puedan enseñar y asesorar a los empleados en capacitación. (Harold Koontz, 2008-2012, págs. 344-347)

2.2 Fundamentos legales

Constitución Política de la República de Guatemala

En la carta magna Decretada por la asamblea nacional constituyente, de Fecha: 31 de mayo de 1985, y que tiene vigencia a partir del 14 de enero de 1986. En la Sección cuarta, habla de Educación en los Artículos del 71 al 81) (Martínez Escobedo, 2017, pág. 11)

En los Artículos del 71 al 81) (Martínez Escobedo, 2017, pág. 11)

Realza los derechos que poseemos en torno a la educación, cuales son los fines de la educación y su relevancia en el desempeño de la labor docente y administrativa, como fundamento y soporte a la Educación guatemalteca.

Ley de Educación Nacional

Según el Decreto legislativo No. 12-91 con Vigencia del 12 de enero de 1991, en uno de sus principios señala que la educación de nuestro país en un proceso participativo y transformador.

En el artículo 36. Menciona que los docentes deben Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica, de igual forma los directores deben 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. (Ministerio de Educación, 1998, pág. 456)

Ley de Servicio Civil

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, expone de manera detallada y especifica loa derechos y Obligaciones de los servidores públicos. Considerándolo, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento o contrato.

Es en el Artículo 85 en la que se menciona al decreto 1485 en el cual se deben regir en magisterio Nacional. (Ministerio de Educación, 1998, pág. 402)

Mismo que señala que el decreto1485 es una ley complementaria a esta ley para apoyar en todos los procesos educativos que se requieran.

Decreto Legislativo número 1485

En este capítulo de la dignificación y catalogación del magisterio nacional emitido por el Congreso de la República de Guatemala, señala el nombramiento para directoras de escuelas para párvulos o jardines infantiles: los requisitos son:

Maestras de Educación primaria especializadas en la Educación de párvulos, o maestras especializadas en párvulos, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años. (Ministerio de Educación, 1998, pág. 368)

Claramente las docentes por el renglón 021 deben asumir cargos administrativos, aunque no llenen los requisitos que se solicitan en esta ley, debido a suplir Las necesidades que se presenten en las áreas rurales y urbanas.

Reglamento de Supervisión Técnica

En el reglamento de la Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial No. 123 "A", 11-95-65 en el Artículo 1º. Resalta como, Objetivos:

- g) Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- j) Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones. (Martínez Escobedo, 2017, pág. 124)

De igual forma en el ARTICULO 6o. Las atribuciones de los directores de las áreas y niveles educativos, dentro del programa de supervisión técnica escolar son las siguientes:

- c) Coordinar las actividades de la supervisión correspondiente a su área o nivel educativo.
- 5) Organizar cursillos con el fin de que directores y maestros conozcan nuevos métodos y técnicas de enseñanza.
- 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

10) Dar posesión a los directores nombrados. (Martínez Escobedo, 2017, pág. 124)

Capítulo III

El Plan de Acción o de la intervención (Proyecto)

3.1 Tema/título del proyecto

Manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo se puede realizar un trabajo administrativo sino se cuenta con un manual de leyes y funciones que debe desempeñar una directora del nivel preprimario?

3.3 Hipótesis Acción

Si existe un manual de legislación educativa y funciones administrativas, dirigido a directoras del nivel preprimario, entonces habrá diligencia en los procesos administrativos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Escuelas Oficiales de Párvulos Anexas a Escuelas Oficiales Rurales Mixtas del Distrito Escolar 15-01-03 del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, Baja Verapaz y Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-01-03 del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz.

3.6 Justificación de la intervención

Actualmente en Salamá, Baja Verapaz; así como en todo el país, hay docentes bajo el renglón 021 que están ocupando cargos administrativos en el puesto de Director Profesor Titulado, cuando su puesto es de Técnico Auxiliar.

Maestras de Educación Preprimaria fueron nombradas en el año 2018 como Directoras de su nivel, en el Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz. La mayoría de ellas desconocen las funciones que deben desempeñar tal como lo indica la ley de Educación Nacional.

Basándome en la información obtenida en el proceso del diagnóstico y tomando como fundamento el marco teórico descrito en el capítulo anterior, se hace necesario e indispensable que las docentes del nivel preprimario (Directoras), tengan conocimiento pleno de las leyes educativas vigentes para desempeñar su función administrativa de una forma ágil y que no perjudique su desenvolvimiento en el campo docente, que es el más importante por la edad y el compromiso que se tiene al atender niños en las edades de 4,5 y 6 años y los cuáles demandan atención especial e individual.

Se justifica el siguiente proyecto pues dará paso a un auxiliar en la administración pública y tal como lo indica Waldo: “Los objetivos de la administración pública no pueden medirse en términos monetarios. Pueden regularse por métodos de contabilidad. (Waldo, 1982, pág. 85)

Los resultados se verán reflejados en la eficacia y la eficiencia de la labor docente-administrativa de todas las nuevas directoras nombradas.

3.7 Descripción de la intervención

Según la perspectiva de la administración, sobre procesos que deben seguir las directoras del nivel preprimario al frente de los centros educativos públicos de las

áreas rurales y por la necesidad de información acertada y oportuna en torno a leyes educativas vigentes.

El proyecto se realizará con el respaldo y apoyo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz. Además de facilitar el espacio para la divulgación del material para que todas conozcan de él.

Con dicho manual se pretenden mejoras en la calidad administrativa de los centros educativos públicos rurales del nivel preprimario.

El material será entregado al personal administrativo del Nivel preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 Objetivo General

- Divulgar la Legislación Educativa vigente para que las directoras del Nivel Preprimario, tengan conocimiento pleno del campo administrativo.

3.8.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Reproducir 21 manuales de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las 21 directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.

- Socializar a través de un taller de capacitación, el manual de Legislación Educativa y funciones administrativas dirigido a directoras del nivel preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.

3.9 Metas

- Divulgación de la Legislación Educativa vigente a 21 Directoras del Nivel Preprimario, para que tengan conocimiento pleno del campo administrativo.
- Elaboración de un manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Reproducción de 21 manuales de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las 21 directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Socialización del manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas a 21 directoras del nivel preprimario a través de un taller de capacitación.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Directoras del Nivel preprimario del Distrito 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz

3.10.2 Indirectos

Coordinador Técnico Administrativo, Docentes, Alumnos de Preprimaria.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

1. Determinación del tema basado en las necesidades de los usuarios.
2. Determinación de fuentes bibliográficas y recopilación de información.
3. Diseño, estructura y elaboración de manual de legislación educativa y funciones administrativas.
4. Reproducción del manual de legislación educativa y funciones administrativas. en borrador para su revisión y aprobación.
5. Corrección del manual para la impresión.
6. Reproducción y entrega del manual de legislación educativa y funciones administrativas.
7. Presentación del manual de legislación educativa y funciones administrativas dirigido a Directoras del Nivel Preprimario del Distrito 15-01-03. A través de un taller informativo.
8. Constancia de finalización del aporte pedagógico.

3.12 Cronograma

Cronograma de Actividades de plan de Acción																		
No.	Actividad	Mes	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Determinación del tema basado en las necesidades de los usuarios	P																
2	Determinación de fuentes bibliográficas y recopilación de información.	P																
3	Diseño, estructura y elaboración del manual de Leyes Educativas.	P																
4	Reproducción del manual de Leyes Educativas en borrador para su revisión y aprobación.	P																
5	Corrección del manual para la impresión.	P																

Cronograma de Actividades de plan de Acción																		
No.	Actividad	Mes	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6	Reproducción y entrega del manual de Legislación Educativa	P																
7	Presentación del manual de leyes legislación educativa a Directoras del Nivel Preprimario del Distrito 15-01-03. A través de un taller informativo	P																
8	Constancia de finalización del aporte pedagógico.	P																

3.13 Técnicas metodológicas

- Observación participante
- Entrevista Estandarizada
- Fuentes Bibliográficas
- Fuentes electrónicas

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos

- Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 15-01-03 Salamá, B.V
- Directoras del Nivel Preprimario Distrito Escolar 15-01-03 Salamá, B.V
- Docentes del Nivel Preprimario.
- Alumnos del Nivel Preprimario

3.14.2 Materiales

- Computadora
- Impresora
- Útiles de Oficina
- Memoria USB
- Hojas Papel Bond
- Útiles escolares

3.14.3 Físicos

- Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá Baja Verapaz
- EODPS Anexas a EORMS del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá Baja Verapaz

3.14.4 Financiero

Aporte del Epesista y gestión aproximadamente (Q.1, 380.00)

3.15 Presupuesto

No	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	Fuentes de Financiamiento	
				Epesista	Gestión
1	Redacción y levantado de texto			X	
2	Revisión y Aprobación			X	
3	Impresión	Q.25.00	Q. 25.00	X	X
4	Reproducción	Q. 25.00 x 20	Q. 525.00		X
4	Grabación de 2 cd	Q.15.00	Q. 30.00		X
5	Encuadernado	Q. 20.00 x 20	Q. 400.00		X
6	Socialización de la guía	Q. 200.00	Q. 200.00		X
7	Imprevistos	Q. 200.00	Q. 200.00		X
	Total	Q. 470.00	Q 1,380.00		

3.16 Responsables

La estudiante Epesista es la responsable directa de la realización de cada una de las actividades descritas con anterioridad, con el apoyo pedagógico del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-01-03 y el Visto Bueno del Asesor de EPS.

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Para constatar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará una lista de cotejo en la que se pueda comparar la concordancia de las actividades planeadas con las ejecutadas

Cronograma de Actividades de plan de Acción																		
No.	Actividad	Mes	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Determinación del tema basado en las necesidades de los usuarios	P	■	■														
		E		■	■													
2	Determinación de fuentes bibliográficas y recopilación de información.	P		■														
		E			■													
3	Diseño, estructura y elaboración del manual de Leyes Educativas.	P			■	■	■											
		E				■	■											
4	Reproducción del manual de Leyes Educativas en borrador para su revisión y aprobación.	P						■	■									
		E													■			
5	Corrección del manual para la impresión.	P									■	■						
		E													■	■	■	

P= programado **E=** Ejecutado

Cronograma de Actividades de plan de Acción																		
No.	Actividad	Mes	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6	Reproducción y entrega del manual de Legislación Educativa	P																
		E																
7	Presentación del manual de leyes legislación educativa a Directoras del Nivel Preprimario del Distrito 15-01-03. A través de un taller informativo	P																
		E																
8	Constancia de finalización del aporte pedagógico.	P																
		E																

P= programado E= Ejecutado

3.18 Proyecto



**Manual de Legislación Educativa y
Funciones Administrativas dirigido a
Directoras del Nivel Preprimario, del
Distrito Escolar 15-01-03 salamá, Baja
Verapaz .**



Compiladora: Carmen Leticia Véliz Véliz



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades



**Manual de Legislación Educativa y
Funciones Administrativas
dirigido a Directoras del Nivel
Preprimario, del Distrito Escolar
15-01-03 Salamá, Baja Verapaz .**

Compiladora: Carmen Leticia Véliz Véliz

Salamá, B.V Enero de 2,019

INDICE

Presentación	i
Antecedentes	1
Objetivo	2
CAPÍTULO I: Leyes Educativas	4
Constitución Política de la República De Guatemala	4
Ley de Educación Nacional	6
Ley de Servicio Civil	9
Decreto Legislativo número 1,485	10
Reglamento de Supervisión Técnica	13
Protocolo de identificación, atención y referencia de casos de violencia	16
CAPITULO II: Actividades básicas de la Directora	19
2.1 La inscripción de alumnos	19
2.2 Los inventarios de bienes	20
2.2.1 Modelo de formato de FIN	21
2.3 Los archivos	22
2.4 Las bodegas	23
2.5 Plan Escolar de Riesgo	24
2.6 Conformación del Gobierno	25
2.7 Conformación de comisiones	26
2.8 Reuniones con padres de familia	27
2.9 Reglamento de Convivencia pacífica	27
2.10 Gestión para la construcción o reparación o del edificio escolar	28
2.11 Limpieza de las instalaciones y buenas prácticas de higiene	28
2.12 Permisos Laborales Personales	29
2.13 Movimiento de personal	30
2.14 Velar por cumplimiento de la jornada de trabajo	31
2.15 Sanciones administrativas	31
2.15.1 Amonestación verbal	32
2.15.2 Amonestación escrita	32
CAPITULO III: Documentos legales que debe utilizar una Directora	34

3.1 Correspondencia Oficial	35
3.2 Oficio	36
3.2.1 Modelo de Oficio	37
3.3 Providencia	38
3.3.1 Modelo de Providencia Resolutiva	39
3.3.2 Modelo de Providencia Administrativa	40
3.4 Informe	41
3.4.1 Modelo de Memorándum	42
3.4.2 Modelo de Formulario para Informe	43
3.5 Conocimiento	44
3.5.1 Modelo de Conocimiento	45
3.6 Circular	46
3.6.1 Modelo de Circular	47
3.7 Dictamen	48
3.7.1 Modelo de Dictamen	49
3.8 Resolución	51
3.8.1 Modelo de Resolución	52
3.9 Memorial:	54
3.9.1 Modelo de Memorial:	55
3.10 Solicitud	56
3.10.1 Modelo de solicitud	57
3.11 Acta	58
3.11.1 Modelo de Acta	59
CAPITULO IV: Otros documentos de uso administrativo	62
4.1 Expediente docente	63
4.2 Hoja de datos personales	64
4.2.1 Modelo de hoja de datos personales	65
4.3 Reporte de días laborados	66
4.3.1 Modelo de reporte de días laborados	67
4.4 Formulario oficial de solicitud de permiso	68
4.4.1 Modelo de formulario oficial de solicitud de permiso	69

4.5 Memoria de Labores	70
4.5.1 Modelo de Memoria de Labores	71
4.6 Censo Poblacional	78
Bibliografía	79

INDICE DE CUADROS

Cuadros 1 Constitución Política de la república de Guatemala	4
Cuadros 2 Ley de Educación Nacional	6
Cuadros 3 Ley de Servicio Civil	9
Cuadros 4 Decreto Legislativo 1,485	10
Cuadros 5 Decreto Legislativo 1,485	11
Cuadros 6 Decreto Legislativo 1,485	12
Cuadros 7 Reglamento de Supervisión Técnica	13
Cuadros 8 Reglamento de Supervisión Técnica	14
Cuadros 9 Reglamento de Supervisión Técnica	15
Cuadros 10 Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos	16
Cuadros 11 Principios que rigen el Protocolo	17
Cuadros 12 Correspondencia Oficial	34
Cuadros 13 Oficio	35
Cuadros 14 Elementos que conforman un oficio	36
Cuadros 15 Providencia	38
Cuadros 16 Informe	41
Cuadros 17 Conocimiento	44
Cuadros 18 Circular	46
Cuadros 19 Dictamen	48
Cuadros 20 Resolución	51
Cuadros 21 Memorial	54
Cuadros 22 Solicitud	56
Cuadros 23 Acta	58

PRESENTACIÓN

La Ley de Educación Nacional establece que el director de la institución educativa es la máxima autoridad y el representante legal de la misma. En este sentido, es responsable de los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa, debiendo lograr óptimas condiciones para el adecuado desempeño profesional de los docentes, a fin que los estudiantes obtengan las competencias necesarias, por etapa, grado y edad.

Una efectiva gestión involucra una serie de aspectos, tales como la planificación, la organización, la dirección, la coordinación, el control. Por ello, el director de la institución educativa tiene que estar preparado para actuar en todos estos ámbitos y, por ende, requiere fortalecer sus capacidades para desempeñarse adecuadamente en los mismos.

Los procesos de cambio o mejoras sustantivas en educación ocurren tanto en las aulas como en las escuelas. Es allí donde las reformas y las políticas educativas se hacen realidad. Sin embargo, los cambios no ocurren de modo mecánico, requieren de conductores, de líderes que piensen en un futuro diferente y que sean capaces de conducir a las comunidades educativas hacia dicha meta.

Son los directores de las instituciones educativas son quienes deben liderar estos procesos. Por ello, se debe fomentar la adquisición de conocimientos básicos de administración educativa, y que son los pilares para la adecuada administración de centros educativos. Además de ello capacitar a docentes de todos los niveles educativos aun sin poseer un cargo administrativo para que cuando llegue el momento de ser nombrados, electos o asignados, desempeñen de la manera más ágil las funciones asignadas.

Con este manual se busca brindar a las directoras del nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá Baja Verapaz, herramientas básicas para facilitarles el trabajo de gestión en sus respectivas instituciones educativas.

ANTECEDENTES

En nuestro sistema tenemos una debilidad que se ha convertido en amenaza y está relacionada a lo dictaminado en el Decreto Legislativo 1,485 Capitulo de Dignificación y Catalogación de Magisterio Nacional, en su artículo 12º d) Para directores o subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:

1) De escuelas para párvulos o jardines infantiles: Maestras de Educación primaria especializadas en la Educación de párvulos, o maestras especializadas en párvulos, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años. No existe otro requerimiento.

En la práctica, la selección del director o directora se realiza de forma empírica debido a que no está regulado dicho procedimiento, el cual puede hacerse de la siguiente forma:

- 1) por sorteo;
- 2) por elección del claustro de docentes;
- 3) por designación del Supervisor Educativo, padres de familia o Director Departamental.

En cualquiera de las formas a elegir no se garantiza la idoneidad de la persona que ejercerá el cargo de director, por lo que en la mayoría de direcciones escolares prevalece la discrecionalidad y la mala práctica pedagógica y administrativa.

Si pretendemos mejorar la calidad de la educación debemos de poner en práctica la meritocracia para la selección de los directores escolares.

Aunque lamentablemente para el Sistema Educativo guatemalteco esto es un sueño fugaz, tomando en consideración que la cobertura educativa en la asignación de puestos docentes no cubre con las verdaderas necesidades que la educación amerita

OBJETIVO

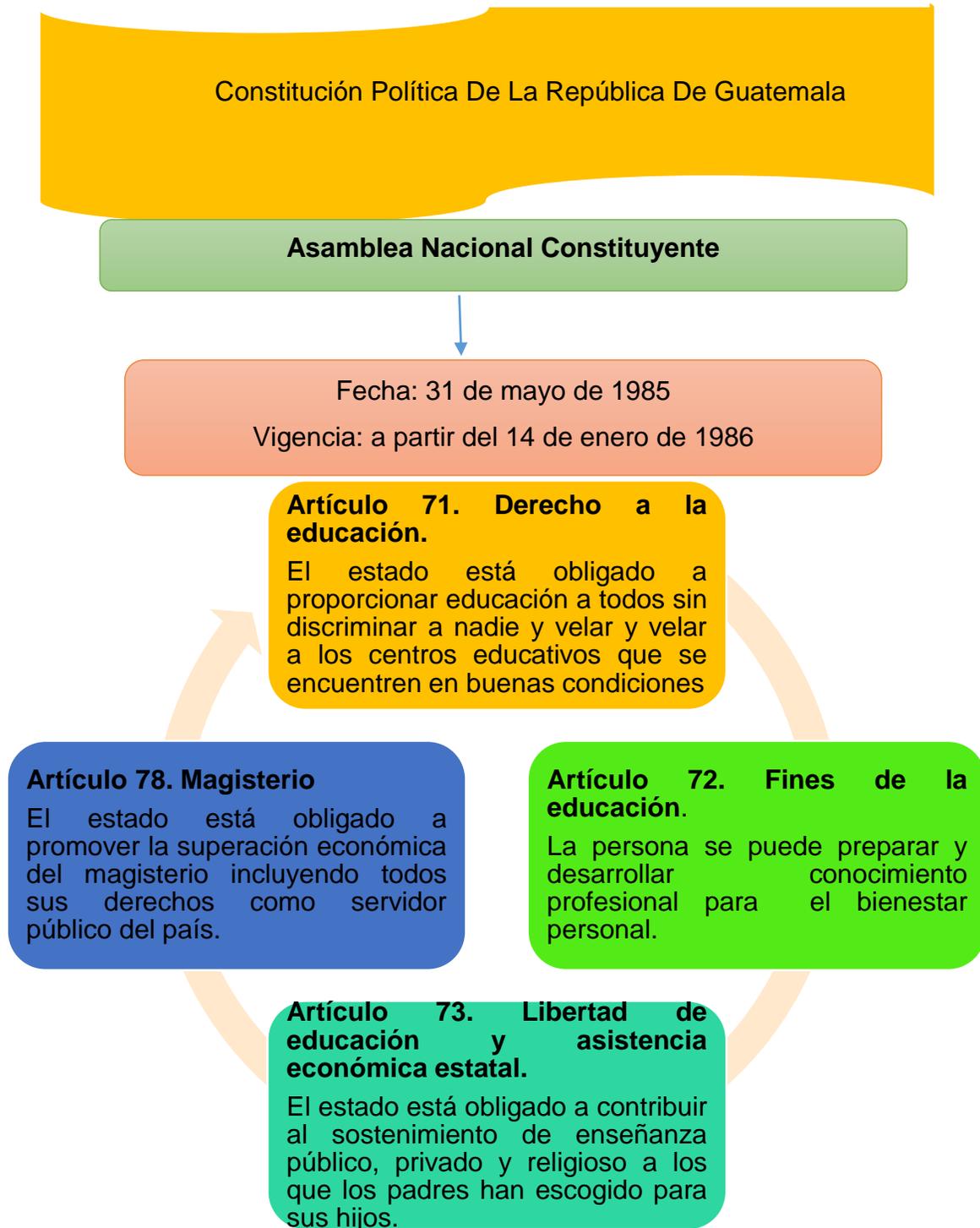
Brindar conocimientos, estrategias y recursos a las directoras del Distrito Escolar 15-01-03 del Municipio de Salamá, Baja Verapaz, para intervenir en la gestión y organización de las instituciones educativas, en busca de la calidad administrativa, basada en los principios de pertinencia, relevancia, eficacia, eficiencia y equidad.

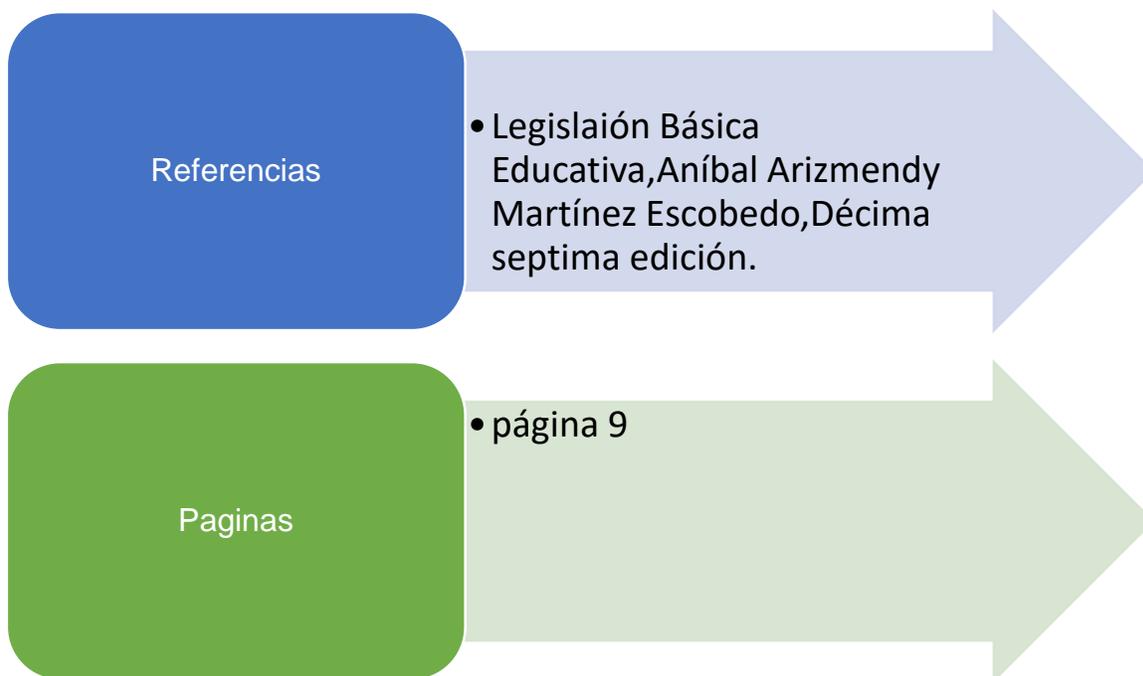
CAPÍTULO I: Leyes Educativas vigentes relacionadas con la Administración Educativa

CAPÍTULO I

Leyes Educativas vigentes relacionas con la Administración Educativa

Cuadros 1 Constitución Política de la república de Guatemala





Fuente 3 Aníbal Arizmendi Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

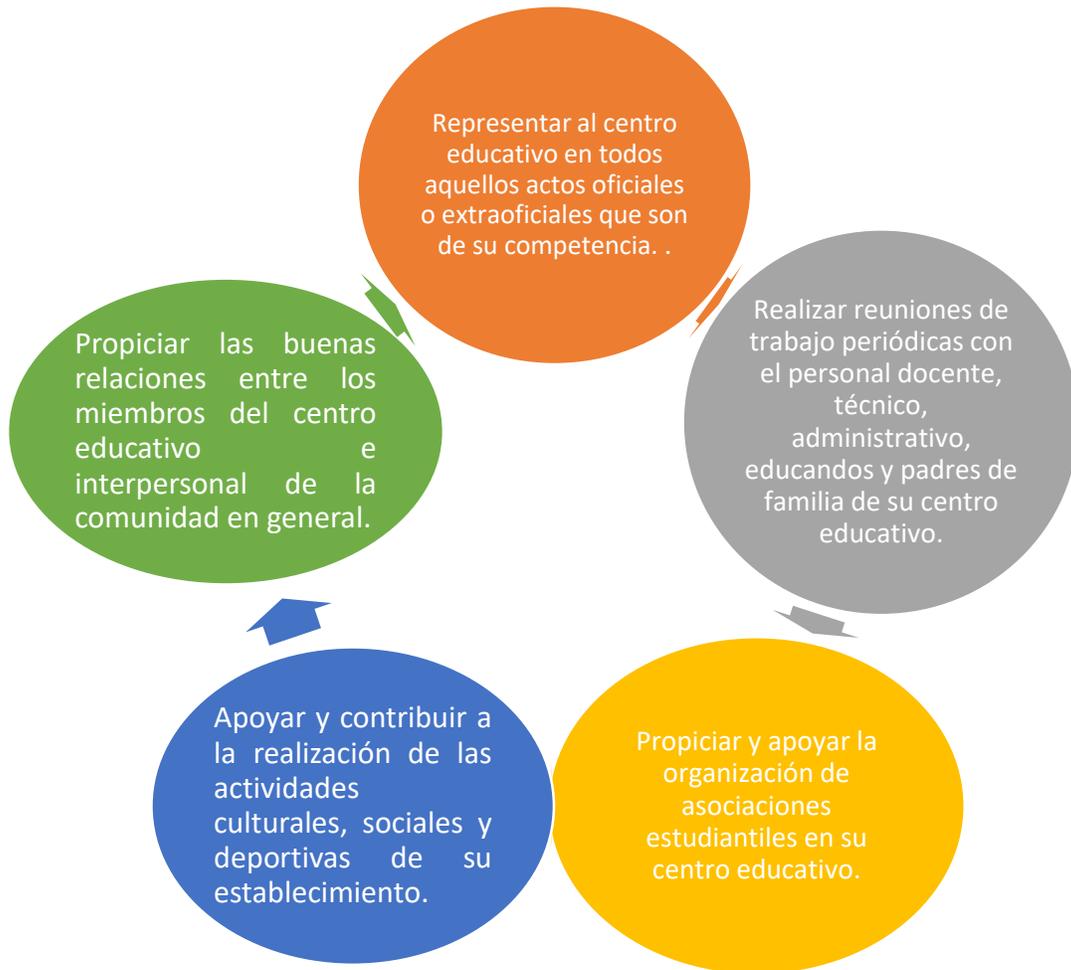
LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL

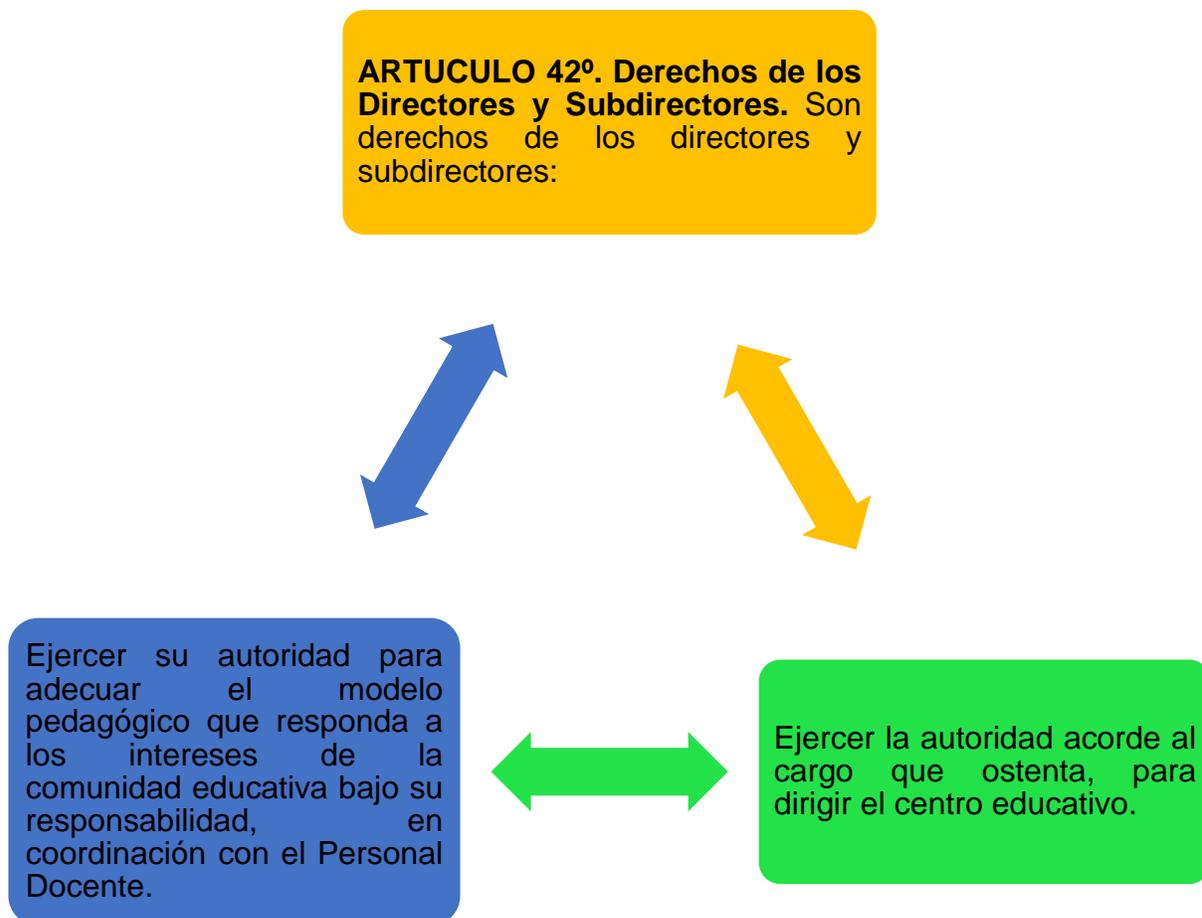
Decreto legislativo No. 12-91

Vigencia: 12 de enero de 1991

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

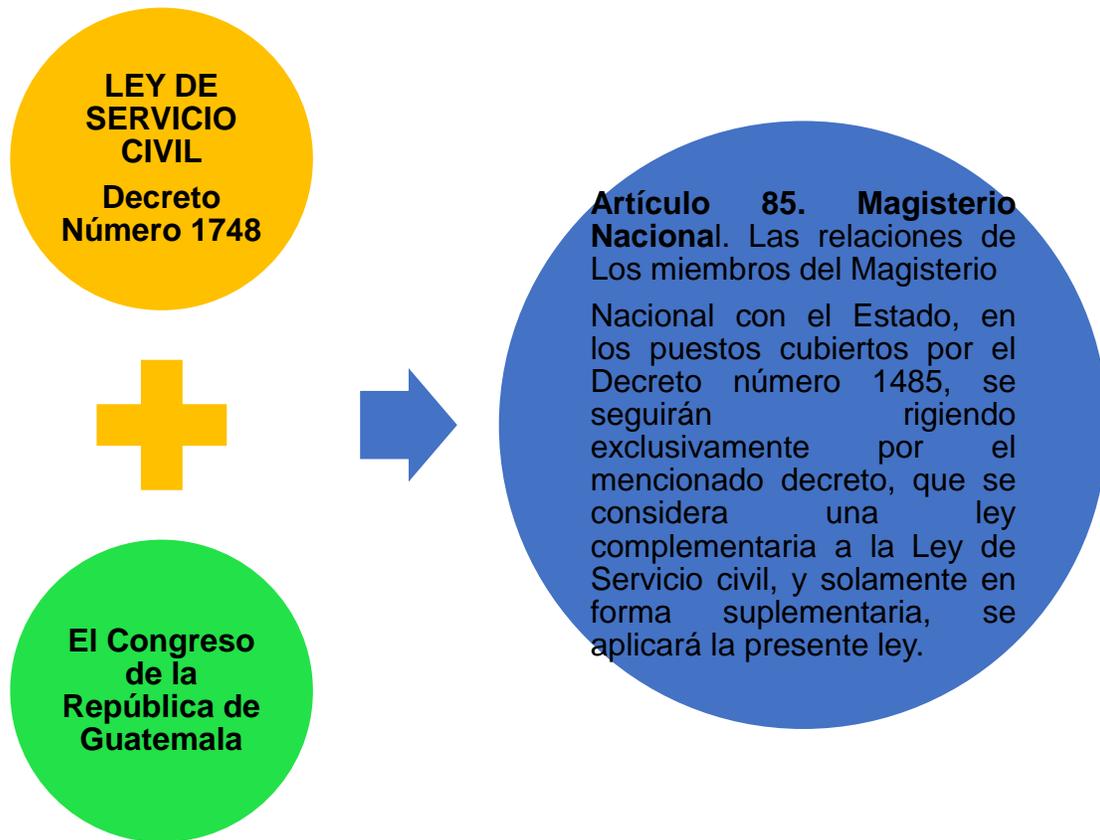






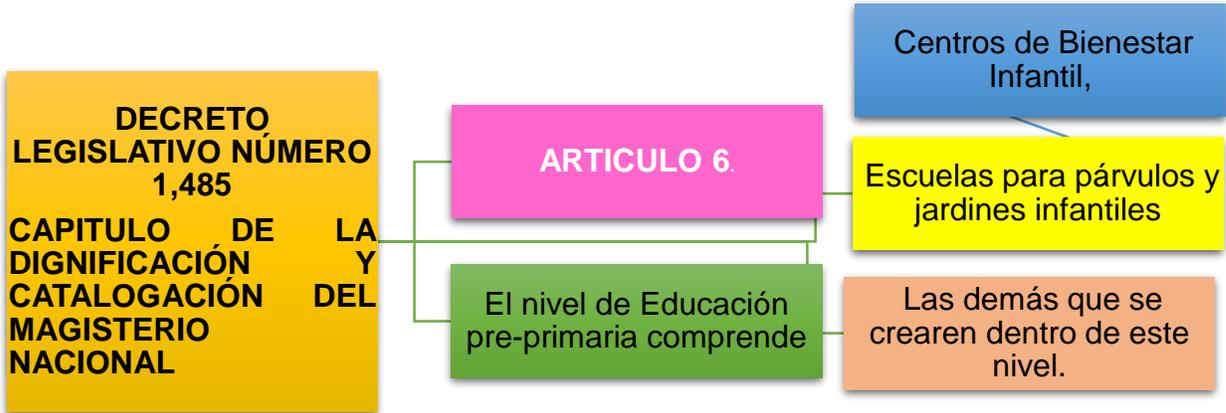
Fuente 4 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Legislación Básica Educativa*

Cuadros 3 Ley de Servicio Civil



Fuente 5 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Legislación Básica Educativa*

Cuadros 4 decreto Legislativo 1,485



Fuente 6 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

Cuadros 5 Decreto Legislativo 1,485

ARTICULO 11.El área de trabajo técnico y técnico-administrativo comprende:

- Consejo técnico de educación

Jefes o encargados de sección.

- Directores o encargados de publicaciones de tipo docente del Ministerio del Ramo, pervisores técnicos.

Directores de bibliotecas al servicio de la docencia o de la escuela.

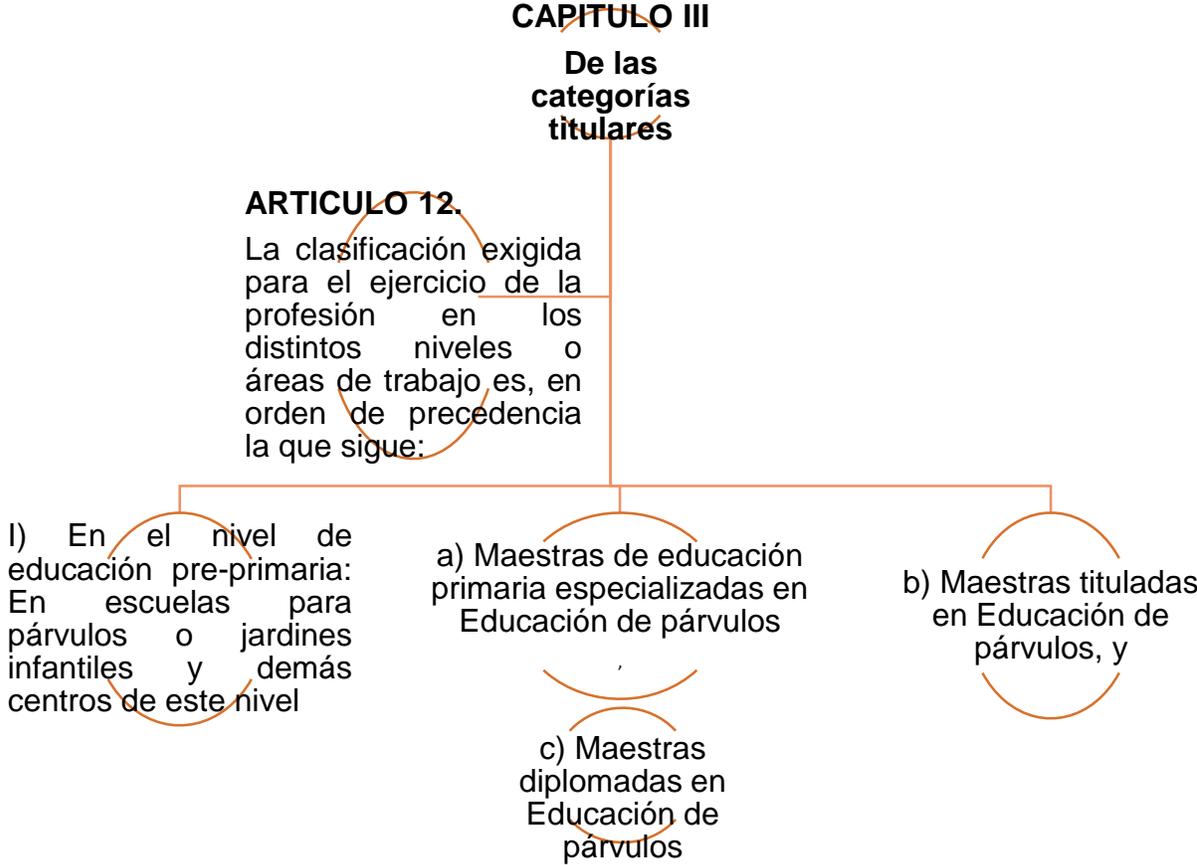
- Directores y subdirectores de establecimientos de enseñanza posprimaria

Directores generales, directores de áreas o jefes de dependencias técnicas: o técnicas-administrativas.

Profesores auxiliares de establecimientos de posprimaria

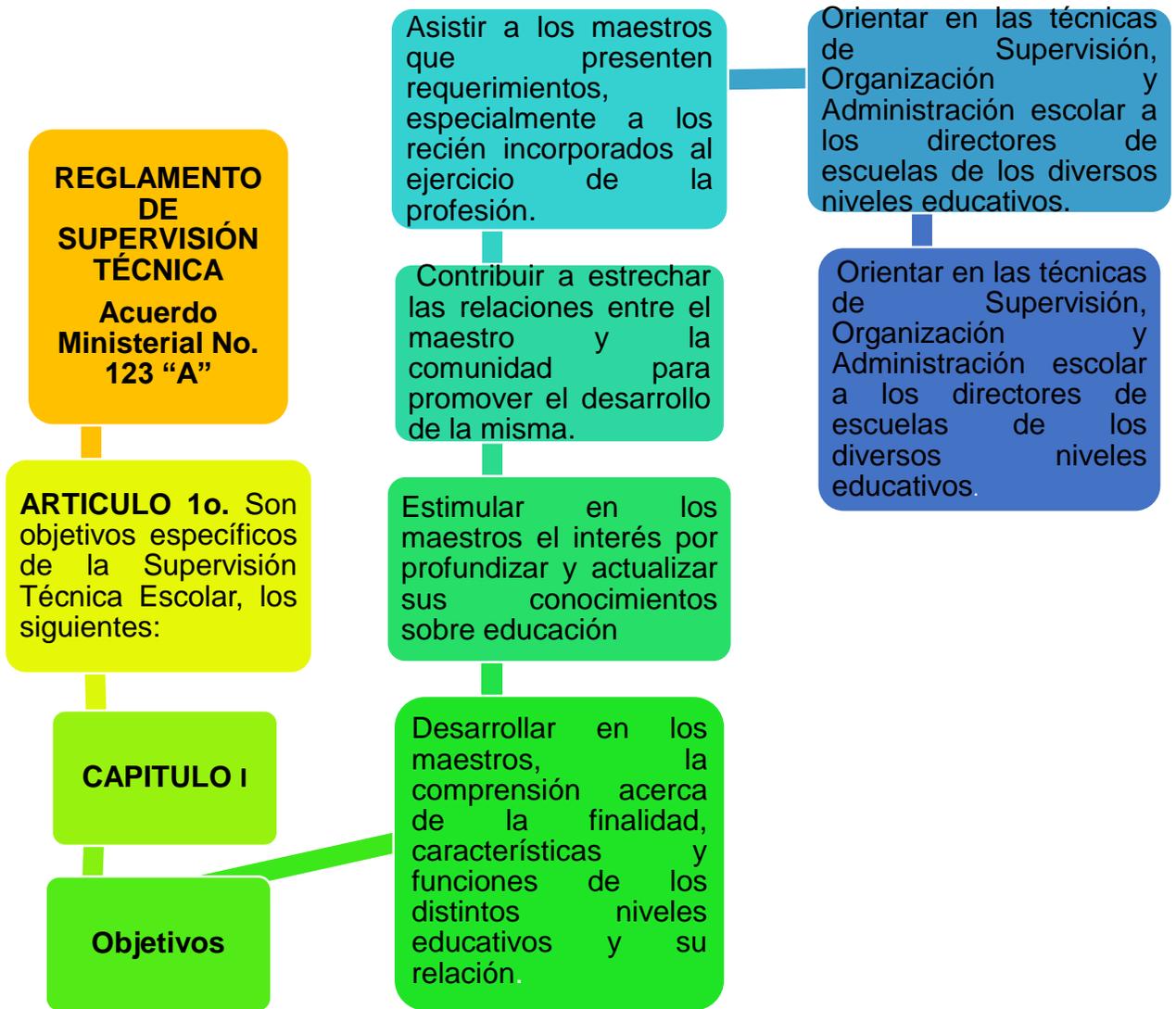
Fuente 7 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, *Legislación Básica Educativa*

Cuadros 6 Decreto Legislativo 1,485



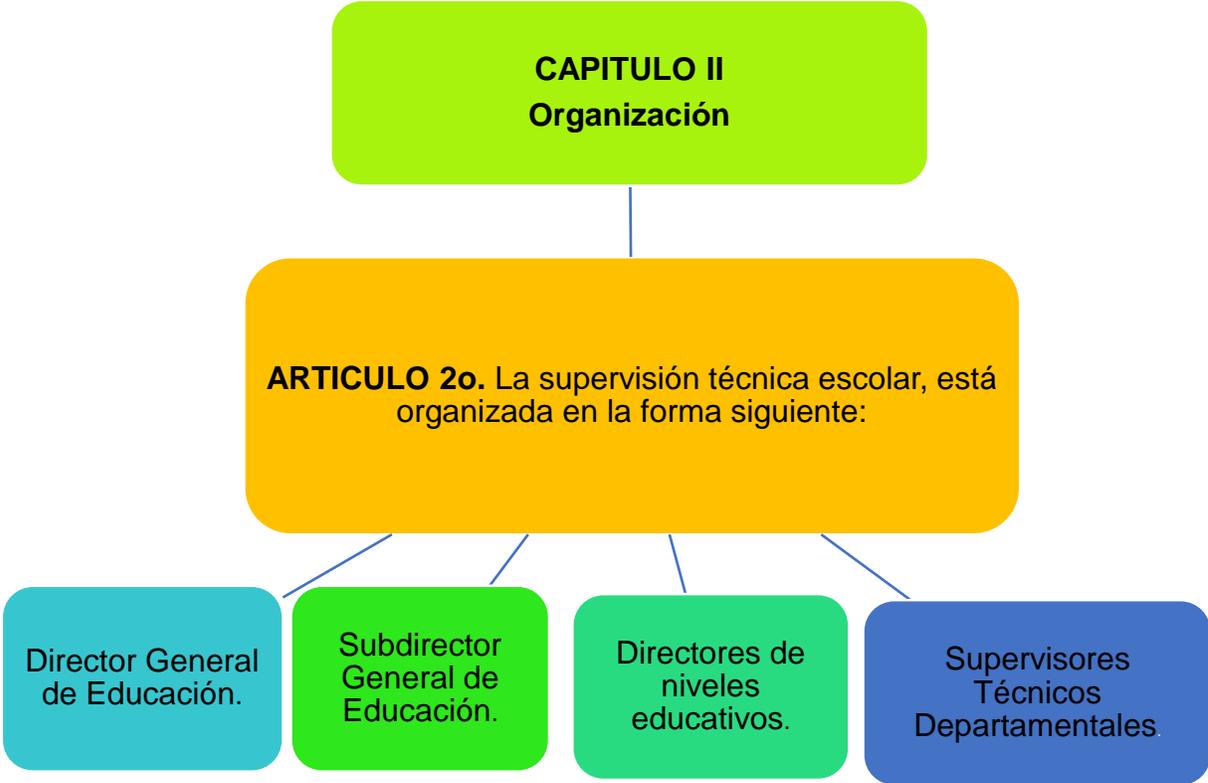
Fuente 8 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

Cuadros 7 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"



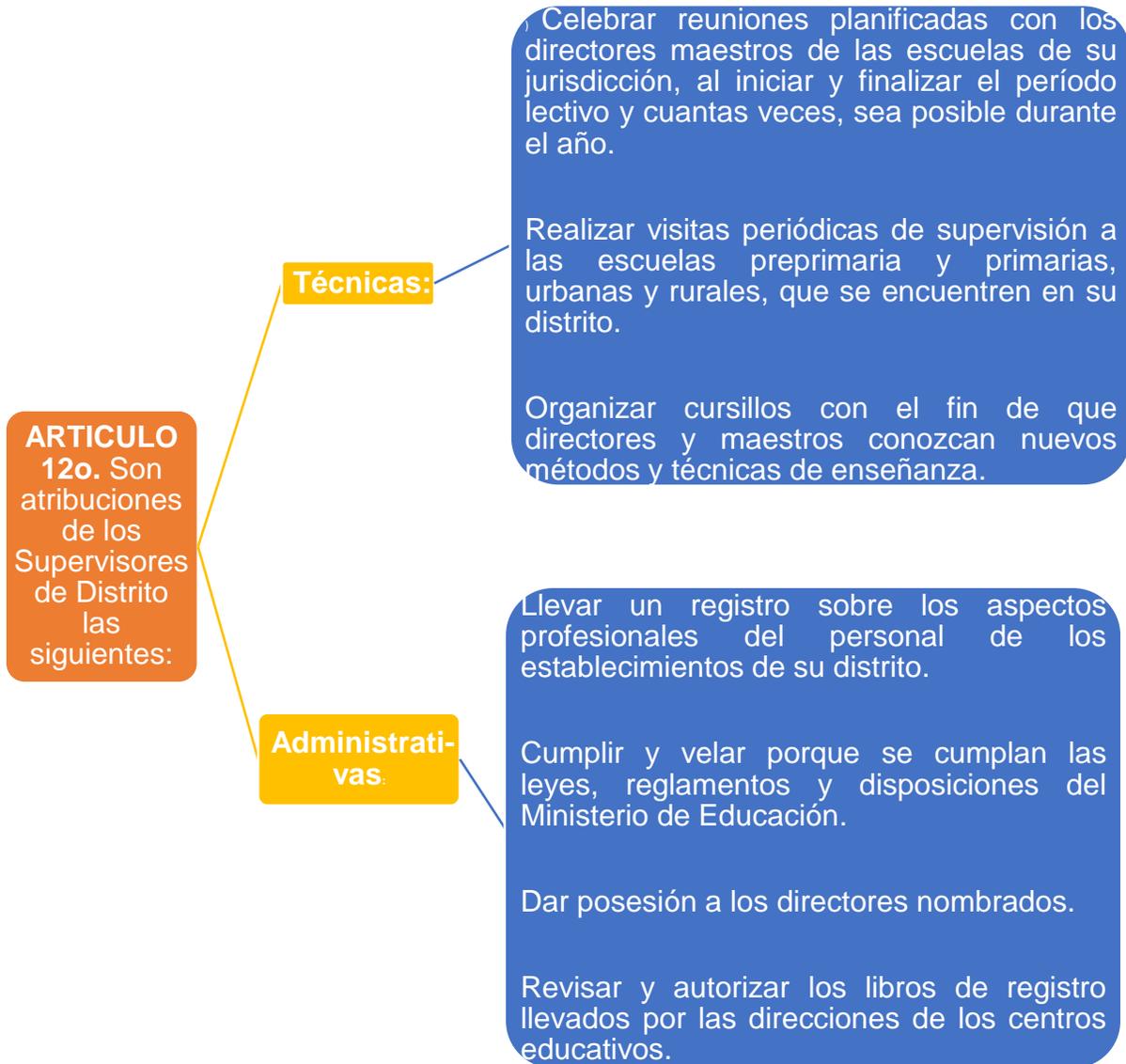
Fuente 9 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

Cuadros 8 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"



Fuente 10 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

Cuadros 9 Reglamento de Supervisión Técnica, Acuerdo Ministerial no.123 "A"



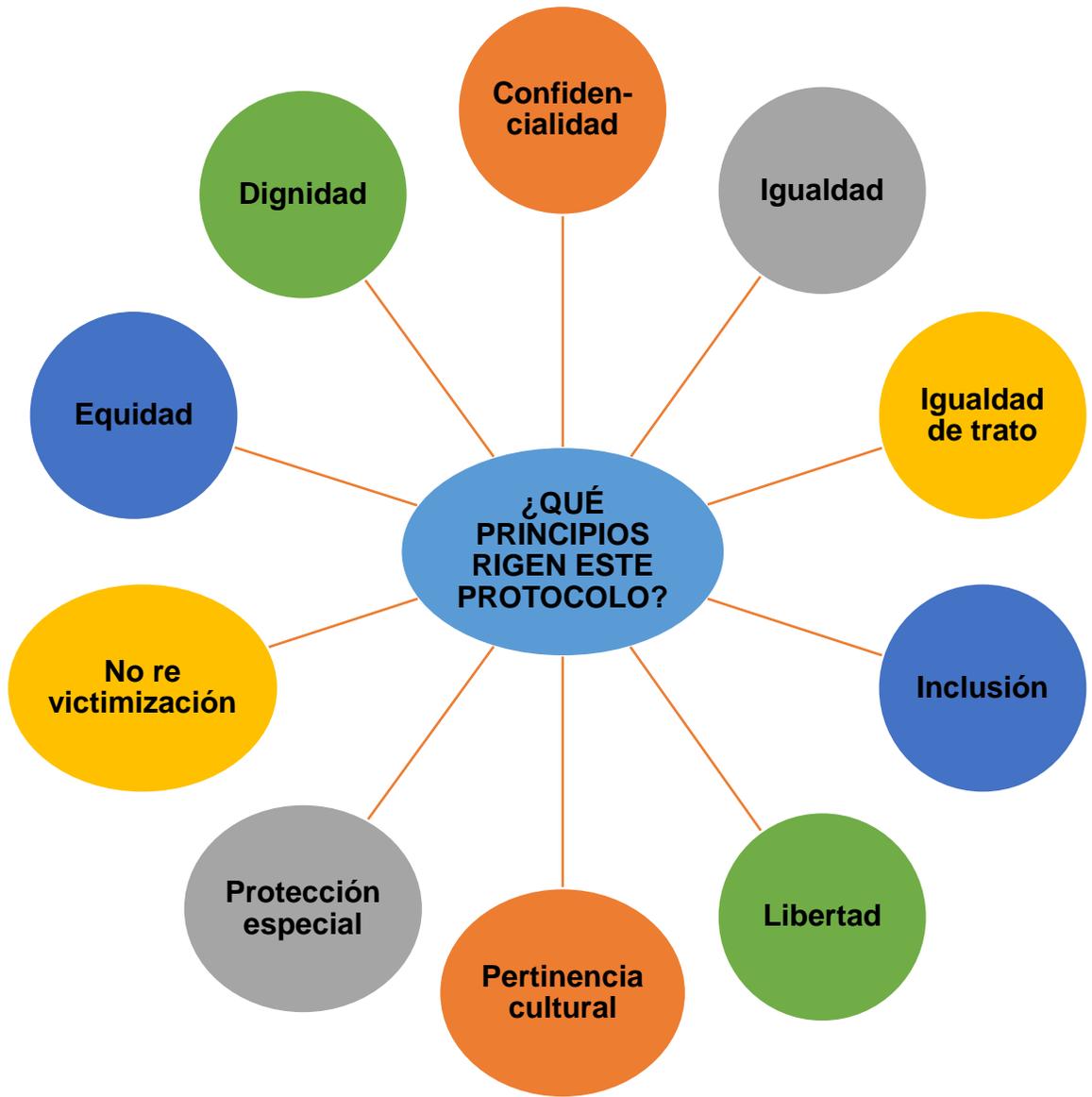
Fuente 11 Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Legislación Básica Educativa

Cuadros 10 Objetivos del Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional



Fuente 12 Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional

Cuadros 11 Principios que rigen el Protocolo



Fuente 13 Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional

CAPITULO II:

Actividades básicas de la Directora en el campo Administrativo y Técnico Pedagógico

CAPITULO II: Actividades básicas de la Directora en el campo Administrativo y Técnico Pedagógico

2.1 La inscripción de alumnos:

La inscripción es de las primeras actividades formales que se realizan en el centro escolar, requiere en primer lugar, el diseño de un procedimiento sencillo, ágil, democrático y práctico y en segundo lugar, velar porque se cumplan los requisitos establecido por las respectivas autoridades educativas. Por tratarse de una acción interna de cada establecimiento, la inscripción requiere la habilidad y capacidad del Director, tanto en su organización como en su ejecución, para satisfacer las necesidades de los usuarios. (Balcarcel, 2016, pág. 12)

Es importante y necesario contar con un libro debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en donde se lleva el registro de la inscripción de los alumnos, debiendo anotar los datos de los mismos y de los padres de familia, para referencias posteriores. En la actualidad el SIRE (sistema de Registro Educativo) se convierte en un nuevo proyecto del MINEDUC en el que se pretende concentrar toda la información digital relacionada a la estadística inicial así como la estadística final de cada centro educativo de Guatemala. (Balcarcel, 2016, pág. 12)

Es importante tomar en consideración que la inscripción para cada etapa del nivel preprimario debe hacerse con el cuidado de tomar en cuenta las edades de los niños para las etapas 4, 5. y 6; para no tener dificultades al momento de realizar los cuadros finales. Especialmente para los niños que pasan a primer grado, quienes deben tener 6 años con 6 meses cumplidos. (Hasta el mes de Junio).

2.2 Los inventarios de bienes

El inventario general de los bienes del centro Educativo será manejado directamente por el Director, quien certificará su exactitud.

El inventario deberá anotarse en un libro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y organizarse de tal manera que facilite su consulta en el momento que se necesite.

Cuando se adquiere mobiliario, equipo u otro material inventariarlo, inmediatamente se ingresará en el inventario respectivo, debiendo llenar los formularios correspondientes para dar los avisos necesarios.

Los inventarios serán revisados anualmente durante los quince últimos días del año escolar, debiendo certificarse copia de los mismos para su envío a la sección de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación, utilizándose actualmente los formatos FIN y FIN 2. (Balcarcel, 2016, págs. 13-14)

Tomando en cuenta que la ley de Educación Nacional señala en el Artículo 37°. Como una obligación del director o directora del centro Educativo, inciso d) que debe responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo, dando énfasis en la importancia de la labor del director al conservar y demostrar a fin de año el buen cuidado que le ha otorgado al mobiliario y enseres del plantel

2.2.1 Modelo de formato FIN 1

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO

FECHA DEL INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO
31	12	2017

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO

MINISTERIO: MINISTERIO DE EDUCACION
DEPARTAMENTO: Baja Verapaz
DEPENDENCIA: Escuela Oficial de Párvulos
DIRECCION:
MUNICIPIO: Salamá
TELEFONO:

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: La Escuela Oficial
con fecha: 31/12/2018

CUENTA CONTABLE

	PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	PARCIAL	TOTAL
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q. _____	Q. _____
	MAQUINARIA Y EQUIPO		
1232.01	DE PRODUCCION	Q. _____	
1232.02	DE CONSTRUCCION	Q. _____	
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q. _____	
1232.04	MEDICO - SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q. _____	
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q. _____	
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	Q. _____	
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q. _____	
1232.08	HERRAMIENTAS	Q. _____	Q. _____
	TIERRAS Y TERRENOS		
1233	TIERRAS Y TERRERNOS	Q. _____	Q. _____
	CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1234.01	DE BIENES DE USO COMUN	Q. _____	
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMUN	Q. _____	
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q. _____	Q. _____
	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		
1235	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q. _____	Q. _____
	ANIMALES		
1236	ANIMALES	Q. _____	Q. _____
	OTROS ACTIVOS FIJOS		
1237	OTROS ACTIVOS	Q. _____	Q. _____
	TOTAL	Q. _____	Q. _____

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO: _____

ELABORÓ: DIRECTORA

Lic. Darvín Roberto Pérez Rodriguez
Vo. Bo. Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-01-03

2.3 Los archivos

Uno de los aspectos por los que se debe velar, es por el resguardo adecuado de libros de control administrativo, entre ellos debemos destacar: los libros de actas, libro de inventario general y auxiliar, debidamente autorizados por contraloría, libro de control de asistencia del personal docente, libro de inscripciones, libro de conocimientos, libros de visitas, libros de control de programas de apoyo, así como el registro de resultados finales. (Balcarcel, 2016, pág. 14)

Todo administrador público debe tener el cuidado y esmero en poseer los documentos en orden y en resguardo en lugar visible, para su uso continuo y protegido ante el peligro de inclemencias del clima (polvo, lluvia, viento) así como contra insectos (roedores, polillas entre otros).

Es indispensable mencionar que debe llevar un orden cronológico anual de los informes entregados, registros de cuados finales, estadísticos y listado actualizado de alumnos por etapas según la inscripción en el SIRE Mineduc.

No es inapropiado describir que la docente o directora utiliza y llena los libros de caja, almacén (útiles, gratuidad, alimentación) actas y registro de miembros de la organización de padres de familia. Por lo que debe tener al día el vaciado de información; atendiendo a la ley de alimentación escolar emanada en el año 2018 donde claramente señala al director o comisión de refacción como responsable de apoyar a las organizaciones de padres de familia electos para apoyar los programas educativos destinados para los niños y niñas por parte del Ministerio de Educación.

2.4 Las bodegas

La recepción y control de los artículos y demás materiales por concepto de compra o donación, la realiza el director de la escuela utilizando los registros correspondientes (Libro, Formulario, etc.) al recibir los artículos o materiales deberá hacer costar:

- a) Si los artículos materiales están de acuerdo con lo solicitado;
- b) Si los mismos llegan conforme a la nota de envió;
- c) Si los materiales están en buen estado y en condiciones de uso.

Toda alteración o situación que se considere necesaria deberá anotarse en acta, y dar los avisos ante las autoridades correspondientes para salvar responsabilidades posteriores. (Balcarcel, 2016, págs. 14-15)

La realidad que atraviesan las docentes del nivel preprimario en torno a edificios escolares es verdaderamente crítico en el distrito y a nivel nacional, deben compartir aulas con el nivel primario y por lo regular estas aulas se convierten en bodegas.

Es allí donde se resguarda alimentación escolar, libros de texto, bibliotecas y materiales de limpieza, por lo tanto, presenta una ventaja y desventajas, una ventaja es que está en constante supervisión por la directora o docente, por otro lado, resulta desventaja ya que el espacio se minimiza para actividades didácticas y de juego para los alumnos, sin embargo las docentes de preprimaria son capaces de sobrellevar estas situaciones y sacar provechosos aprendizajes.

2.5 Plan Escolar de Riesgo

Debido a que somos un país altamente vulnerable al riesgo y a las amenazas socio naturales, se hace sumamente necesario contar con un plan de acciones que permitan la prevención, la mitigación y la respuesta ante cualquier eventualidad que pueda presentarse y ponga en riesgo al establecimiento y por ende a quien lo integran en este caso docente, personal de servicio y lo más importante la población estudiantil.

Desde el año 2006 la Coordinadora Nacional para la reducción de desastres CONRED y el ministerio de Educación MINEDUC presentaron la “Guía para la organización del comité escolar de gestión para la reducción del riesgo y elaboración del plan escolar de respuesta “mediante esta guía se pretende fortalecer las capacidades de los miembros de la comunidad educativa lograr reducir las vulnerabilidades a las que están expuestos. (Balcarcel, 2016, pág. 15)

Cada centro educativo elabora y actualiza de forma anual su Plan de gestión para la reducción de riesgos contra desastres naturales enfocado en las necesidades propias y sobre las condiciones climáticas que presenta la comunidad, involucrando a autoridades comunitarias, municipales y departamentales, docentes, alumnos y padres de familia. Todo ello con el fin de estar preparados para contrarrestar cualquier eventualidad natural que ponga en riesgo la integridad física de los infantes.

2.6 Conformación del Gobierno Escolar

Según el acuerdo Ministerial No. 1745. “El gobierno escolar es una organización de las alumnas y alumnos para participar en forma activa y consiente en las diferentes actividades de la escuela y comunidad, desarrollando y fortaleciendo la autoestima, liderazgo, creatividad, y capacidad para opinar y respetar las opiniones ajenas dentro de un marco de auténtica democracia.

“Los gobiernos escolares contarán con la asesoría de maestros, orientadores, supervisores, comisiones de padres de familia” a principios de cada ciclo escolar el director del establecimiento deberá realizar la convocatoria, para que con las formalidades de caso.

Entre las acciones que realiza el gobierno escolar están: Organizar actividades para el beneficio de todos los alumnos y las alumnas de los y las escuelas. Conseguir recursos para el mejoramiento de la escuela. Realizar actividades para lograr mejores aprendizajes. Organizar actividades que permitan la participación de la escuela en la comunidad. Velar por la participación y el aprendizaje de los y las estudiantes. Velar por que todos los alumnos y alumnas lleguen a clases y terminar el año escolar. (Balcarcel, 2016, págs. 15-16)

Las elecciones de gobiernos escolares en el nivel preprimario se pueden realizar como complemento en el área Medio social y Natural, de manera que los niños participen y adquieran experiencias significativas que sirvan de enlace para fortalecer los valores ciudadanos, coadyuvando a las buenas prácticas de participación dentro del aula, comunidad y sociedad en general.

2.7 Conformación de comisiones

Anualmente el Director de un establecimiento educativo deberá conformar las comisiones de trabajo, debido a su a su importancia podemos citar las siguientes:

1. Comisión de Evaluación
2. Comisión de Disciplina
3. Comisión de Cultura
4. Comisión de Lectura
5. Comisión de la actividad física.
6. Comisión de limpieza y ornato (Balcarcel, 2016, pág. 16)

Es obligación tanto de Directoras como docentes apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento, tal como lo indica la ley de Educación Nacional, en el Artículo 37°. De las obligaciones de los directores. Acunado a esto; se deben hacer reuniones periódicas para el buen funcionamiento de estas comisiones y en general de todas las actividades programadas.

Debe quedar plasmada en un acta la integración de comisiones para evitar contrastes durante el ciclo lectivo, tomar muy en cuenta que las personas destinadas para cada comisión deben ser idóneas para el cargo, en el caso de maestras de preprimaria multietapa, deben hacerse cargo de todas las comisiones aunque pueden delegar y pedir apoyo a organización de padres de familia y COCODES siempre y cuando la directora esté al frente o conformarlas conjuntamente con el nivel primario.(si comparten edificio escolar)

2.8 Reuniones con padres de familia

En la primera reunión con padres y madres de familia se debe dejar claro el reglamento interno de la escuela, así como una breve reseña del reglamento de convivencia pacífica, que es aplicado en los centros educativos.

De manera bimestral se realizan las reuniones para entrega de tarjetas de rendimiento escolar de los alumnos, sin embargo, si es necesario se harán más reuniones que el caso amerite, dejando constancia de ello en el libro de actas que se lleva en el plantel.

Algo indispensable es la convocatoria para elección de miembros de organización de padres de familia que a partir del año 2018 tendrá una duración de dos años de vigencia, caso contrario a años anteriores que de forma anual se hacían los cambios de integrantes, la motivación que la directora del nivel preprimario le imprima a cada sesión determinará la asistencia y afluencia de padres de familia a cada reunión.

2.9 Reglamento de Convivencia pacífica

Este reglamento debe ser practicado de manera obligatoria por las directoras para evitar la discriminación y el Bullying dentro del plantel de preprimaria, logrando que los alumnos convivan en un ambiente grato y cordial, fomentando en todo momento el respeto mutuo, la tolerancia y que se logren los fines de la educación, plasmados en la ley de Educación Nacional donde recalca que se debe cultivar y fomentar las cualidades morales y espirituales de los niño basados en los valores de respeto a la persona humana.

2.10 Gestión para la construcción o reparación y/o mantenimiento del edificio escolar.

Los edificios escolares constituyen escenarios idóneos donde los sujetos del proceso educativo desarrollan sus actividades con el fin de procurar el éxito individual y colectivo de la sociedad a la que pertenecen.

Para la conservación de los edificios escolares se requiere de la solidaridad y participación de la comunidad educativa y demás fuerzas vivas de la sociedad para asegurar su mantenimiento sostenible. (Escobedo, 1998, pág. 507)

Un buen Director pone todo su empeño para que junto a su personal y padres de familia se puedan realizar diferentes gestiones a numerosas instituciones existentes, para mantener el Edificio Escolar en óptimas condiciones. (Balcarcel, 2016, pág. 18)

2.11 Limpieza de las instalaciones y buenas prácticas de higiene.

El Director debe velar porque tanto las instalaciones así como las diferentes áreas que componen el predio escolar se mantengan siempre limpias. La Escuela debe enseñar a los alumnos buenas prácticas de higiene, tales como el aseo personal, el manejo adecuado de los desechos (basura), debiendo procurar el reciclaje y la selección y/o separación de los mismos. (Balcarcel, 2016, pág. 18)

Conjuntamente con las docentes del nivel preprimario debe organizarse y promoverse acciones ambientales que contribuyan al ornato tanto de la escuela como de los alrededores de la misma para evitar focos de contaminación.

3.12 Permisos Laborales Personales

Para solicitar un permiso laboral se debe utilizar el formulario RHA-FOR-49 utilizado por el MINEDUC para tal efecto. Presentarlo al jefe inmediato con tres días de anticipación. (Ver modelo en el capítulo IV)

Existen también permisos especiales por situaciones de becas o por estar cursando estudios universitarios, para tal efecto se deberá tramitar ante la unidad de recursos humanos de la DIDEDUC de la licencia respectiva. (Balcarcel, 2016, pág. 19)

En el Artículo 61º. De la Ley de Servicio Civil, claramente explica que los servidores públicos tienen derecho a gozar de licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas.

Así como a gozar de los días de asueto establecidos en el Artículo 69º. de la ley antes plasmada. (Escobedo, 1998, pág. 425 y 429)

3.13 Movimiento de personal:

Algunas acciones establecidas en el manual de nombramiento y acciones de personal de la Oficina de servicio Civil son las siguientes:

Formalidades al ingresar el servicio

Toma de posesión: la toma de posición es un acto formal, personal e indelegable, por medio del cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrado, mediante autoridad nominadora correspondiente

La toma de posición requiere que se suscriba el acta de rigor, la cual formaliza el inicio de la relación laboral, otorgándola a la persona nombrada la autoridad, derechos y responsabilidades inherentes al puesto. (Balcarcel, 2016, pág. 20)

Para la mayor información sobre la Ley vigente en este tema se refiere al Acuerdo Gubernativo no. 193-96 “Procedimiento para el nombramiento de personal Docente para los niveles de Educación Preprimaria y Primaria” (Escobedo, 1998, pág. 54)

La clasificación exigida, según el Artículo 12º. Del Decreto Legislativo de la dignificación y catalogación del Magisterio Nacional. Para el nivel de Educación preprimaria:

Deben poseer título en:

- a) Maestras de educación primaria, especializadas en educación de párvulos,
- b) Maestras tituladas en educación de párvulos.
- c) Maestras diplomadas en educación de párvulos.

Para la entrega de cargo se elabora también una hoja de movimiento de personal, para las acciones que aplica esta formalidad son.

- a) Fallecimiento
- b) Jubilación
- c) Traslado
- d) Permuta
- e) Suspensión por maternidad
- f) Suspensión por enfermedad
- g) Suspensión por accidente

3.14 Velar por cumplimiento de la jornada de trabajo:

Según el Acuerdo Ministerial No. 927 “Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala”;

Los docentes deben presentarse quince minutos antes de iniciarse la jornada, salir a la hora exacta establecida, en el nivel preprimario el horario es de 08:00 AM a 12:00 en la jornada matutina y de 13:30 PM a 17:30 PM en la jornada Vespertina. (Escobedo, 1998, pág. 132)

Es obligación de los docentes cumplir con los calendarios y horarios de trabajo establecidos (Escobedo, 1998, pág. 472)

Tener claro que la reincidencia en las faltas de asistencia obligará a hacerlo constar en acta, lo que faculta al Ministerio a solicitar ante la Contraloría General de la Nación, descontar del sueldo los días no laborados (Artículo 14^o). (Escobedo, 1998, pág. 133)

El director debe velar por que se cumpla con la jornada de trabajo: la hora de entrada y salida del personal docente y de servicio, debe registrarse en el libro de “Control de Asistencia del personal Docente” mismo que debe ser debidamente autorizado por la autoridad respectiva. (Balcarcel, 2016, pág. 22)

2.15 Sanciones administrativas

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

2.15.1 Amonestación verbal:

Esta acción se ejecuta cuando la falta cometida por el subalterno es leve, es decir es de poca trascendencia o de perjuicio mínimo, pero que de alguna manera afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Es importante hacer notar que toda llamada de atención debe realizarse con privacidad y debe quedar evidencia al suscribir el acta respectiva.

2.15.2 Amonestación escrita:

Se impondrá cuando el servidor en un mismo mes calendario, haya merecido dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos, que estas sean de medida trascendencia y no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, se ejecuta mediante el acta respectiva. (Balcarcel, 2016, pág. 24)

Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta por un máximo de treinta días en año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado.

La suspensión del trabajo sin goce de sueldo procederá también en los casos de detención y prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión; quien lo sustituyó, tiene derecho a que su nombre sea colocado en el primer lugar de la lista de elegibles, correspondiente a la clase de puesto que ocupaba. (Escobedo, 1998, pág. 432)

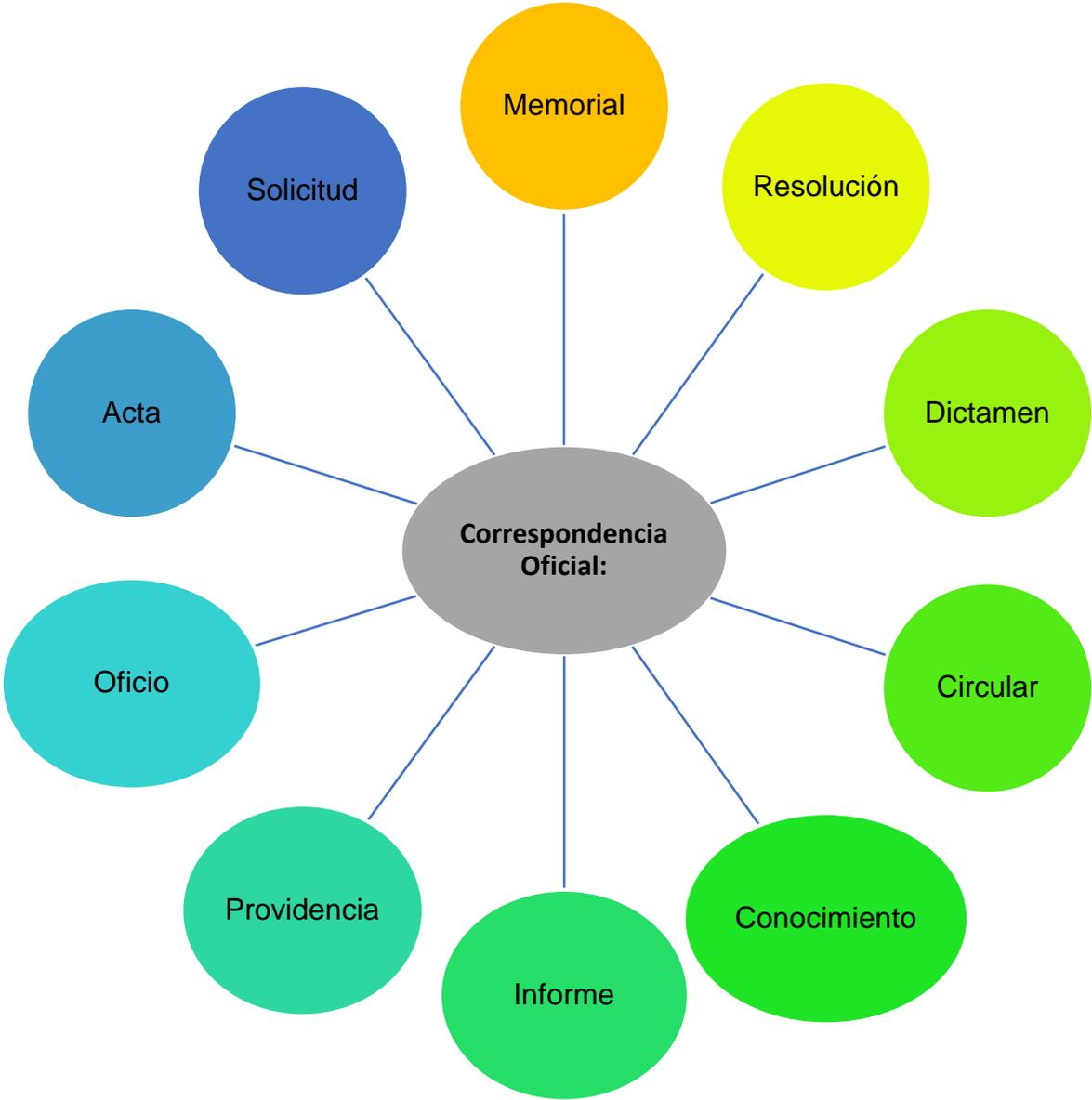
CAPITULO III:

Documentos legales que debe utilizar una Directora el Nivel Preprimario

CAPITULO III: Documentos legales que debe utilizar una Directora el Nivel Preprimario

3.1 Correspondencia Oficial

Cuadros 12 Correspondencia Oficial



Fuente 14 UINAP 1,9

3.2 Oficio:

Cuadros 13 Oficio



Fuente 15 Documento específicos de la Administración Educativa

Cuadros 14 Elementos que conforman un oficio

Los elementos que forman el Oficio son:

Número de Oficio y Referencia

Lugar y Fecha

Destinatario

Identificación del título y cargo a quienes se dirige el oficio.

Vocativo

Contenido o cuerpo del oficio.

Despedida

Firma y cargo del quien envía

Indicadores de archivo, copias a otras autoridades u oficinas, correlativo

Cuándo se utiliza el Oficio?

Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa.

Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación.

Fuente 16 Documento específicos de la Administración Educativa

3.2.1 Modelo de Oficio

Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
Salamá, B.V

Oficio No. DDEG – 01 – 2018.
Ref. FCR/Véliz
Salamá, 10 de octubre de 2018.

Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez
Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar 15-01-03
Salamá B.V.

Distinguido Licenciado Pérez Rodríguez

La presente tiene como objetivo de informarle que usted, ha sido designado a participar en la Conferencia Mundial de la Educación para la Paz, que se realizará en la Universidad de Salamanca, España, del 20 de febrero al 10 de marzo del año 2019, 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 30 de enero copia de los temas que usted escogerá, así como el material guatemalteco que necesitará para proporcionar a los participantes de todo el mundo.

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

Distinguido Supervisor Educativo, aprovecho la oportunidad para felicitarlo y ratificarle mi saludo y respeto.

Lic. Fausto Samuel Esquivel
Director Departamental de
Educación de Baja Verapaz

c.c.

archivo

3.3 Providencia

Cuadros 15 Providencia

Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias. Los elementos que conforman la providencia son:

Los elementos que conforman la providencia son:

Nombre de la oficina administrativa

Fecha (escrita en letras)

Asuntos objetivos

Número de la providencia

Objetivo de la misma

Firma del funcionario que le envía.

Aplicación:

Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia, una petición recibida. Es necesario, que en la providencia, se mencione de cuantas hojas útiles consta el expediente, la cantidad se escribe con letras y la frase completa se anota con mayúsculas.

Fuente 17 Documento específicos de la Administración Educativa

3.3.1 Modelo de Providencia Resolutiva

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
 COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
 DISTRITO ESCOLAR 15-01-03, Municipio de Salamá, Baja Verapaz, diez de octubre de dos mil dieciocho. -----

ASUNTO: ROSA MARIA GUERA GARCIA, Directora de la Escuela Oficial de Párvulos Anexa a EORM Aldea San Julián Chuacús, Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, Solicita incremento en cuota de Refacción Escolar, para el año dos mil diecinueve, por la cantidad de Q. 5.00 por cada padre de familia, o representante que inscriba a los alumnos, ante la comisión de finanzas de esta escuela, adjunto veinte folios como constancia de ingresos y gastos realizados durante el primer semestre del dos mil siete.

PROVIDENCIA No. 518 – 2018.

Analizada la solicitud, y sobre la base del Acuerdo Ministerial No. 185 Artículos Nos. 12, 13 y 16; se autoriza la cuota extraordinaria de Q. 5.00 cinco quetzales exactos), para el fondo destinado de refacción escolar para el ciclo escolar dos mil diecinueve, 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 dieciocho.

Lic. Darwin Roberto Pérez Rodríguez
 CTA Distrito Escolar 15-01-

cc. Archivo

3.3.2 Modelo de Providencia Administrativa

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, BAQJA VERAPAZ
 COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
 DISTRITO ESCOLARA 15-01-03.

SUPERVISIÓN EDUCATIVA No. 91 – 96 SALAMA B.V, veinte de octubre de dos mil dieciocho. -----

ASUNTO: FLOR DE MARIA REYES SAN JOSÉ, de veinticuatro años de edad, guatemalteca, vecina del Municipio de Baja Verapaz, Maestra de Educación Preprimaria y docente en la EODP Anexa a EORM Aldea El Rodeo De Salamá, Baja Verapaz, jornada Matutina, solicita la autorización de festival de actividades motrices para los alumnos de preprimaria,

PROVIDENCIA No. 91 – 26 24 – 2018.

Atentamente pase el presente expediente a la Sección de Control Académico de la Unidad de Desarrollo de la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Guatemala, para que se sirva emitir el Dictamen correspondiente, adjunto treinta y nueve folios.

Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez
 Supervisor Educativo

c.c. archivo

3.4 Informe

Cuadros 16 Informe

Informe

Es una comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. Este puede ser:

- Informe memorándum
- Informe Formulario
- Carta Informe
- Informe Formal
- Informe Memorándum o memorando

Se utiliza dentro de la misma dependencia. De jefes a subalternos y viceversa. En la correspondencia oficial, tiene el control y se le escribe el número correspondiente con las iniciales de la autoridad y fecha en la esquina superior derecha. Su redacción se caracteriza, además de ser breve, por carecer de frases de cortesía. No lleva saludo, despedida, ni firma. Únicamente se anotan las iniciales de quien lo envían manuscritas, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto y final..

Fuente 18 Documento específicos de la Administración Educativ

3.4.1 Modelo de Memorándum

No. DRPR – 02 – 2018.

PARA: Directoras nivel preprimario, Distrito Escolar 15-01-03

DE: Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez

ASUNTO: Control de asistencia

FECHA: 10 de enero de 2018

Por órdenes emanadas de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a partir del día de hoy, todo el personal que salga del edificio por cualquier motivo, deberá anotar en el libro de asistencia.

Además, se recomienda que se cumpla con el horario de 8:00 a 12:00

c. c. Archivo

Correlativo

3.4.2 Modelo de Formulario para Informe

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Mes: _____ Año: _____ Fecha Informe: _____

Nombre: _____ Contrato No. _____

Cargo: _____ Sede: _____

Departamento: _____ Región: _____

No. De Orden	Descripción de las Actividades

F) _____

Directora

Vo.Bo. _____

Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez

Coordinador Técnico Administrativ

3.5 Conocimiento:

Cuadros 17 Conocimiento

Conocimiento:

Es un documento que contiene la manifestación escrita de haber recibido o entregado alguna cosa.

Elementos que conforman el conocimiento:

Lugar y Fecha

Nombre de quien recibe

Descripción de lo recibido.

Nombre y firma del receptor.

Aplicación del conocimiento:

Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Fuente 19 Documento específicos de la Administración Educativa

3.5.1 Modelo de Conocimiento:

CONOCIMIENTO No. 15 – 2,018.

Con fecha, treinta de mayo del año dos mil dieciocho, se entrega a la profesora Juana María Ponce Estrada, Director de la EODP Anexa a EORM Aldea san Antonio, Salamá, Baja Verapaz, la siguiente documentación y material didáctico.

500 hojas papel bond 120 gramos

5 marcadores permanentes marca pilot

500 Cuadernos universitarios cocidos de 100 hojas

1 libro de asistencia docente

100 pliegos de papel china de colores

f) _____

Profa. Juana María Ponce Estrada

Profesora que recibe

F) _____

Profa.: Rosalidia Ramos Flores

Directora que entrega.

3.6 Circular

Cuadros 18 Circular

Circular

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

Elementos que conforman la circular:

Número de Orden

Fecha

Destinatario

Asunto o contenido

Firma

Aplicación de la Circular: se utiliza específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Fuente 20 Documento específicos de la Administración Educativa

3.6.1 Modelo de Circular:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

CIRCULAR No. 09 – 2018

Salamá, Baja Verapaz, 10 de octubre de 2,018

Señores:

Directores del nivel Preprimario y Primario
Departamento de Baja Verapaz.

De manera atenta me dirijo a ustedes, para solicitar su colaboración, a efecto de que presenten a esta unidad a más tardar el quince de octubre del presente año, a recibir una capacitación denominada “implementación del protocolo escolar”. En la Escuela tipo federación “José Clemente Chavarilla”, en horario de 8:00 AM a 12:00 PM.

Al agradecer su atención, me suscribo de ustedes.

Deferentemente.

Licda. Sofía del Rosario Juárez
Coordinador de Unidad Administrativa.

c. c. archivo
Correlativo

3.7 Dictamen:

Cuadros 19 Dictamen

Dictamen:

Es el documento utilizado para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados.

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

Elementos que conforman el dictamen:

Identificación de la oficina que conoce el caso y del asunto que trata.

Descripción de los pasos seguidos para la investigación.

Considerando los motivos que lo originaron

El por tanto, que contiene los elementos que lo fundamentan

La decisión sobre el asunto.

Fuente 21 Documento específicos de la Administración Educativa

3.7.1 Modelo de Dictamen:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN.

Guatemala, treinta de mayo de dos mil dieciocho. -----

ASUNTO:

ANA ROSA MARROQUIN VARGAS, de treinta años de edad, guatemalteca, vecina de esta ciudad capital, Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa. Solicita la autorización de creación y funcionamiento de la Academia de Computación en Programa: WORD, OFFICE Y EXCEL, GALIELO, en Jornadas, matutina y vespertina, ubicada en la 12 Avenida A, 1 – 12 2 Ciudad Capital. DICTAMEN No. 5,333 – 2002.

La Unidad de Desarrollo Educativo de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, a petición de la interesada, estudió el expediente de solicitud de creación y funcionamiento de la Academia de computación en Programas: WORD, OFFICE Y EXCEL, GALILEO, en jornadas matutina y vespertina, ubicada en la 12 avenida A, 1-12, zona 2 de esta ciudad capital y después del análisis y verificación de la documentación y visita ocular, se comprobó que:

- a. El expediente ingresó a esta unidad por medio de la providencia No. SE.-003-2006 AMB/cro. De la Supervisión Educativa 01-91-27, con sede en la zona 2 de esta ciudad, y cuenta con la documentación requerida en el Artículo 5to. De la Resolución No. 029 – 2006. De DDEG.
- b. La PEM. Lila Rosmery Ruano Tello, propuesta como Directora, es guatemalteca, con residencia en esta ciudad capital, persona de reconocida honorabilidad, según carencia de antecedentes penales y policiaos adjunto al expediente.
- c. El edificio donde funcionará la Academia, reúne las condiciones higiénicas, sanitarias y pedagógicas, para acondicionar a los estudiantes que recibirán los cursos.
- d. Las instalaciones, estudiantes de Ingeniería en sistemas, propuestas, si reúnen las condiciones de enseñanza, para atender las necesidades de superación profesional del estudiantado.
- e. Los horarios y jornadas, se adecúan 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 Ley de Educación Nacional y Resolución No. 029 – 2 – 2018 de la dirección Departamental de Educación, se AUTORIZA la creación y funcionamiento de la Academia de Computación en programas WORD, OFFICE Y EXEL, GALILEO, en jornadas matutina y vespertina, bajo la dirección Técnica y Administrativa de la PEM. Lily Rosmery Ruano Tello. Se le autoriza como cuota de inscripción de Q. 80.00 y cuota mensual de Q. 80.00

Lic. Elías Santiago
 Coordinador Media

c.c.

Archivo

3.8 Resolución:

Cuadros 20 Resolución

Resolución:

Se redacta en forma clara y precisa y sin ambigüedades; deberá comprender también la notificación a las partes y la obligación de reponer el papel, cuando así procediera.

Es el documento que contiene la decisión de la autoridad competente.

Aplicación: Se utiliza para dar respuesta final a un asunto planteado ya sea favorable o desfavorable al peticionario.

Los elementos que conforma una resolución son:

Los considerandos (indican los motivos que han obligado a tomar una decisión).

El Por Tanto (expresa las leyes en que se basa la resolución).

La Determinación (resuelve). Al anotar la Resolución deberán numerarse los puntos que contiene.

Fuente 22 Documento específicos de la Administración Educativa

3.8.1 Modelo de Resolución:

Resolución No. DDEBV – 126/2018

LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SALAMÁ,
DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ

CONSIDERANDO:

Que el expediente presentado por la señora Juana María López Juárez, donde solicita que su hija SAYDA LORENA PEREZ LOPEZ, se le conceda equivalencias de estudios correspondientes al Primer Grado de Educación Primaria, al haber analizado dicha solicitud establece que si es pertinente.

POR TANTO:

Con base en las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo No. 165 – 96 de fecha 21 de mayo de 1996.

RESUELVE:

1. Autorizar la equivalencia a la alumna: SAYDA LORENA PEREZ LOPEZ, de la forma siguiente:

Primer Grado de Educación **EQUIVALENCIA** Primer Grado de Educación primaria.

1. Idioma Español I	POR	Idioma Español I
2. Matemática I	POR	Matemática
3. Estudios Sociales	POR	Estudios Sociales
4. Ciencias Naturales	POR	Ciencias Naturales
5. Inglés I	POR	inglés.
6. Educación Física I	POR	Educación Física I

1. Pase a formar parte del expediente de estudios de la estudiante PEREZ LOPEZ, para trámite administrativo educativo, a partir de la fecha.

Lic. Fausto Samuel Esquivel

Director Departamental de Educación

Baja Verapaz.

3.9 Memorial:

Cuadros 21 Memorial

Memorial:

Se conoce con el nombre de Memorial, más comúnmente como solicitud o representación de un escrito solicitado por los particulares a los funcionarios públicos, con el fin de declarar hechos que la ley exige o bien para solicitar algo en ejercicio del derecho de petición.

Elementos que conforman un Memorial:

Memorial

Expone

Solicito

Este documento carece de saludo o vocativo.

Párrafo inicial en el que, el remitente expresa su nombre, domicilio y demás características personales.

Luego se expone, en uno o más párrafos, el contenido de la declaración o petición.

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

Fuente 23 Documento específicos de la Administración Educativa

3.9.1 Modelo de Memorial:

MEMORIAL:

José Alfredo Mejía López en la 6^a. Avenida 19 – 60 Zona 12 Barrio San José, de Salamá, Baja Verapaz, guatemalteco con DPI 17832 22493 1501 de profesión Maestro de Educación Primaria – MEP título No. 3,456:

EXPONE:

Que por tener que salir del país a residir a la Ciudad de los Ángeles, Estado de la California, Estados Unidos de Norte América, a partir del 30 del mes de septiembre del presente por lo qué:

SOLICITO:

Ante la supervisión Educativa 01 – 11 – 28 a cargo del Licenciado Miguel Ángel Picón, del Área Sur del Departamento de Baja Verapaz, el Visto Bueno en la documentación que adjunto de mi hija Consuelo Rosario Mejía Santos, del 3ro. Grado primario, fotocopia de Cuadros PRIM de los tres grados.

Espero que se me sea concedida, la presente.

F. _____

3.10 Solicitud

Cuadros 22 Solicitud

Solicitud

Del latín sollicitudo, solicitud es una diligencia cuidadosa o un pedido. El verbo solicitar, por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo. Los directores por su parte están sujetos en todo momento a girar solicitudes para suplir necesidades que el establecimiento educativo en el que laboran

Elementos que conforman una solicitud:

Lugar y fecha

Destinatario

Motivo

Despedida

Remitente

Los directores por su parte están sujetos en todo momento a girar solicitudes para suplir necesidades que el establecimiento educativo en el que laboran

Fuente 24 Documento específicos de la Administración Educativa

3.10.1 Modelo de solicitud

Salamá, Baja Verapaz, (Día / **Mes** / **Año**)

Señor Director

JOAQUIN SALAZAR SALAS

Decano de la Facultad de Humanidades

Presente.

S.D.

YO, (**NOMBRES Y APELLIDOS**), ex alumno de la Facultad de Humanidades con código (NUMERO DE CODIGO), ante usted me presento respetuosamente y le solicito se me conceda postular al **PROCESO DE TÍTULACIÓN**, para obtener el título de Licenciado en Pedagogía.

En espera de su autorización solicitada quedo de usted.

Atentamente,

_____ (FIRMA)_____

(NOMBRES Y APELLLIDOS)

DPI:

DIRECCION:

TELEFONO:

CORREO:

3.11 Acta

Cuadros 23 Acta

Acta

La palabra acta viene del latín y significa “los hechos”; un acta no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia: una reunión, una asamblea de miembros de una comisión directiva de cualquier entidad.

Elementos que conforman el acta:

Encabezado

Desarrollo cada uno de los puntos tratados expresados en un punto iniciando por el primero.

Cierre del acta

Firma del acta por los involucrados

El acta de una reunión es el documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Es de suma importancia el dejar constancia escrita de cada una de las actividades administrativas, reuniones de padres de familia, llamadas de atención verbal a docentes o alumnos, ingreso de materiales educativos al plantel, entre otros.

Fuente 25 Documento específicos de la Administración Educativa

3.11.1 Modelo de Acta

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de _____, _____ siendo las ____:____
 (_____) horas del día ____ (_____) del mes de
 _____ del año _____ (_____) estando reunidos
 _____, Coordinador Técnico Administrativo, _____,
 Responsable de recursos humanos, _____, Responsable
 Administrativo, _____, y su jefe inmediato el señor
 _____, así como los testigos _____ y
 _____, en las instalaciones de la
 escuela _____ quien presta servicios profesionales a
 _____ ubicadas en _____, numero
 _____ del Fraccionamiento _____, de la Ciudad de
 _____, en el Estado de _____, quienes deciden
 voluntariamente hacer constar los hechos que a continuación se describen en la
 presente Acta Administrativa:

H E C H O S:

[Breve descripción de los hallazgos]

Por lo anteriormente descrito se concluye que

En este acto se le solicita al señor _____, que de una aclaración sobre los hechos narrados en el presente documento, por lo cual se le concede el uso de la voz a lo que manifiesta con su puño y letra, bajo protesta de decir verdad que:

Se les pregunta a las personas que intervienen en la presente acta, si es su deseo manifestarse, a lo que respondieron:

Con lo anterior se da por terminada la presente acta administrativa siendo las ____:____ (_____) del día ____ (_____) del mes de _____ del año ____ (_____), ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, por lo que se hace constar que se le dio participación al trabajador investigado, el cual en compañía de los que intervinieron en la misma, firman de entera conformidad.

Firma de los involucrados

CAPITULO IV:

Otros documentos de uso administrativo

CAPITULO IV

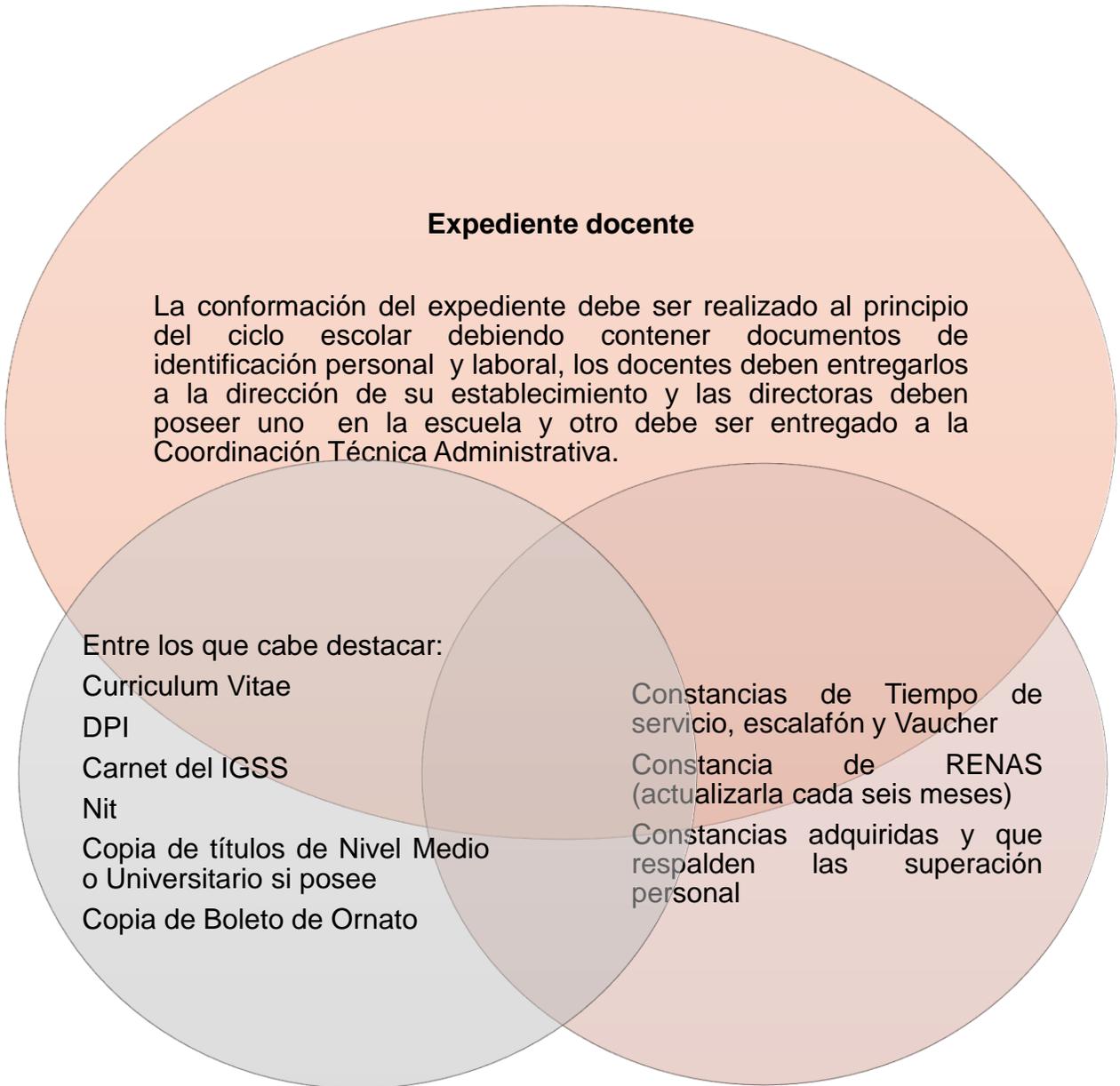
Otros documentos de uso administrativo

Entre las actividades administrativas y controles internos que se deben llevar en el centro educativo cabe mencionar la importancia de llevar parámetros que coadyuven al buen funcionamiento del establecimiento, por lo que se hacen necesarios e indispensables el uso de otros documentos legales que son requeridos por el jefe inmediato y que deben ser parte del expediente del docente y directora, de igual forma información importante que debe ser presentada a principio y final del ciclo lectivo.

Entre los más comunes es preciso mencionar:

- Expediente por docente
- Hoja de datos personales
- Reporte de días laborados
- Formulario oficial de solicitud de permiso
- Memoria de labores
- Censo poblacional

4.1 Expediente docente



4.2 Hoja de datos personales

Es un documento que contiene datos completos de las docentes y directoras y debe adjuntarse al expediente docente

4.2.1 Modelo de hoja de datos personales



**MINISTERIO DE EDUCACION
COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA
SALAMA, BAJA VERAPAZ
DISTRITO ESCOLAR No. 15-01-03**

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos completos:			Estado Civil:	
Fecha de nacimiento			Edad:	
Lugar de nacimiento	Salamá, Baja Verapaz			
Cédula de vecindad:	DPI No.			
Lugar donde fue extendido:	Salamá, Baja Verapaz			
No. de Afiliación del I.G.S.S.	Tel. Casa:	Tel. Móvil:		
Dirección particular				Nit:
Correo electrónico:				

DATOS PROFESIONALES

Título:	Maestro de Educación Primaria Rural		Registro No.	
No. Cédula Docente:			Reg. Escalafonario No.	
Clase Escalafonaria:	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> U	Folleto No.:	Nivel:	Primario <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>
Banco:	Banrural <input type="checkbox"/>	No. de Cuenta Bancaria:	45125879	No. de Empleado:
No. de cursos universitarios aprobados:			Cierre de Pensum PEM: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Otro:
Título PEM: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cierre de Pensum Lic. Pedagogía: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Título Lic. Pedagogía: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Otro:				

DATOS LABORALES

Título del Puesto:	Director Profesor Titulado			
Dependencia:	Escuela Oficial Rural Mixta		Modalidad:	Bilingüe
Dirección:				
Partida Presupuestaria No.				
Fecha de toma de posesión primer ingreso:				
Fecha de toma de posesión puesto actual:				
Movimiento ordenado por acuerdo No.:				
Nombramiento No.:	Resolución No.:	De fecha:		01
Libro No.:	Acta No.:	Folios:		
Tiempo de Servicio:	15 Años:	3 Meses:	18	Días
Salario Base:	3,646.00	Escalafón:	Bono Por Bil.:	Total: 3,646.00
Presupuestado (a):	<input checked="" type="checkbox"/>	Por Contrato:	<input type="checkbox"/>	
Reubicado (a):	No. de Resolución:		Interino (a):	
Jornada:	Matutina	de:	7:30	a: 12:30
Grado(s) que atiende: COPB	Etapa 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	Párvulos	Etapa 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
Primaria:	Primero <input checked="" type="checkbox"/>	Segundo <input checked="" type="checkbox"/>	Tercero <input checked="" type="checkbox"/>	Cuarto <input type="checkbox"/> Quinto <input type="checkbox"/> Sexto <input type="checkbox"/>

CANTIDAD DE ALUMNOS ATENDIDOS COPB, PARVULOS Y PRIMARIA

GRADOS/ETAPAS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Primero		2	2
Segundo	2	2	4
Tercero	0	1	1
Cuarto			0
Quinto			0
Sexto			0
TOTALES	2	5	7

Lugar y Fecha: _____ Firma del Docente: _____

Nombre del Director: _____ Firma: _____ Sello

Código del establecimiento: _____

Correo del establecimiento: _____ 15-01-0062-43@mineduc.edu.gt

4.3 Reporte de días laborados

Este documento se utiliza para informar las faltas y los motivos que impulsaron a no laborar durante uno o varios días en un mes calendario, de Enero a Octubre, haciendo el cálculo porcentual.

4.3.1 Modelo de reporte de días laborados

70

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BAJA VERAPAZ
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

INFORME DÍAS EFECTIVOS DE CLASES

DEPARTAMENTO: BAJA VERAPAZMunicipio: SALAMÁ

No.	Mes	Total de días efectivos según calendario escolar	Ciclo Escolar 2019				OBSERVACIONES (explique el porqué de los días de clases no recibidos)
			PREPRIMARIA				
			días de clases recibidos	%	días de clases no recibidos	%	
1	Enero	18		0		0	
2	Febrero	20		0		0	
3	Marzo	22		0		0	
4	Abril	21		0		0	
5	Mayo	23		0		0	
6	Junio	21		0		0	
7	Julio	22		0		0	
8	Agosto	23		0		0	
9	Septiembre	20		0		0	
10	Octubre	23		0		0	
Total		213	0		0		

Saraliz Reyes Guzmán
Directora

Vo. Bo.
Darvin Pérez
CTA

4.4 Formulario oficial de solicitud de permiso

Las directoras y las docentes tienen por ley derecho a solicitar y gozar de permisos remunerados, estos implican la presentación ante el jefe inmediato con dos días de anticipación del formato de permisos oficial, por horas o días completos respondiendo de la solicitud de permiso.

4.5 Memoria de Labores:

Es un recuento de actividades administrativas, pedagógicas, culturales y educativas, en la que el director informa al jefe inmediato de las acciones realizadas y del financiamiento recibido en beneficio del establecimiento. Este documento se entrega a final del ciclo lectivo juntamente con los cuadros finales.

4.5.1 Modelo de Memoria de Labores

MEMORIA DE LABORES 2018

NIVEL PREPRIMARIO

Nombre del Establecimiento: _____ CODIGO: _____

Dirección: _____

Nombre del Director: _____

1. DOCENTES ASIGNADOS AL ESTABLECIMIENTO:

Escriba la cantidad de docentes asignados a su escuela.

Renglón 011	Renglón 021	Renglón 022	Otros	Total

2. PAGO DE DOCENTES POR LA MUNICIPALIDAD

Escriba la cantidad de docentes asignados a su escuela pagados por la municipalidad.

No. De docentes	TOTAL DE GASTO (Q)	COOPERANTE

3. NECESIDAD DE DOCENTES ADICIONALES PARA EL CICLO ESCOLAR 2018

Escriba la cantidad de docentes adicionales que necesita para el ciclo escolar 2018, ya sea por aumento en la estadística escolar o por jubilación algún docente.

NIVEL	CANTIDAD DE DOCENTES QUE SE NECESITAN
PREPRIMARIA	

4. ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIAS OPF

Si cuenta con OPF complete los siguientes datos:

No. RESOLUCIÓN	CÓDIGO ESTABLECIMIENTO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN O CREACIÓN	OBSERVACIONES

Si NO cuenta con Organización de Padres de Familia OPF indique Por Qué?

5. SISTEMA DE ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

Su establecimiento fue beneficiado con infraestructura escolar?

Nombre del Establecimiento	Código del Establecimiento	Descripción de la Intervención	Total de lo invertido (Q.)	Institución responsable de la intervención.
TOTAL				

Inventario de Necesidades de Infraestructura Escolar

Código Escuela	Nombre Escuela	Dirección	Necesidades de Infraestructura

6. CAPACITACIONES RECIBIDAS

Escriba el detalle de las capacitaciones recibidas.

No.	NOMBRE DEL TALLER, CAPACITACIONES, SEMINARIO, CONVERSATORIO, ETC	INSTITUCION QUE IMPARTIO	FECHA	ORGANIZADO Y/O FINANCIADO POR	CANTIDAD DE DOCENTES CAPACITADOS

7. ENTREGA DE MOBILIARIO

Recibieron mobiliario en el presente ciclo escolar?

Descripción del Programa o Proyecto	Cantidad recibida	Monto (Q.)	Cooperante
TOTAL			

8. PROGRAMAS DE APOYO

Escriba la cantidad de alumnos y docentes beneficiados con los programas, el monto recibido durante el año, por transferencias o contrato abierto.

PROGRAMA	CANTIDAD DE ALUMNOS BENEFICIADOS	MONTO RECIBIDO
GRATUIDAD		
UTILES ESCOLARES		
ALIMENTACIÓN ESCOLAR		
PROGRAMA	CANTIDAD DE DOCENTES BENEFICIADOS	MONTO RECIBIDO
VALIJA DIDACTICA		

9. NECESIDADES DE MOBILIARIO

Código Establecimiento	Nombre del Establecimiento	Nivel	Cantidad de Escritorios de paleta	Cantidad de Mesas triangulares	Cantidad de Mesas bipersonales

¿TIENE MOBILIARIO SUBUTILIZADO?

Si tiene mobiliario subutilizado indicar la cantidad. (Recuerde que tener mobiliario subutilizado es un hallazgo)

<u>Descripción del bien subutilizado</u>	<u>Cantidad</u>

10. LIBROS DE TEXTO

Que textos recibió en este ciclo escolar:

_____ Cantidad _____ Grado _____

14. ESTADÍSTICA

ETAPA 4

AÑO	INSCRITOS		FINALIZARON		RETIRADOS POR TRALADO		RETIRADOS DEFINITIVAMENTE		TOTAL
	H	M	H	M	H	M			
2017									
2016									
2015									
2014									
2013									

ETAPA 5

AÑO	INSCRITOS		FINALIZARON		RETIRADOS POR TRALADO		RETIRADOS DEFINITIVAMENTE		TOTAL
	H	M	H	M	H	M			
2017									
2016									
2015									
2014									
2013									

ETAPA 6

AÑO	INSCRITOS		FINALIZARON		RETIRADOS POR TRALADO		RETIRADOS DEFINITIVAMENTE		TOTAL
	H	M	H	M	H	M			
2017									
2016									
2015									
2014									
2013									

Lugar y Fecha: _____

 Nombre, Firma y Sello Director

4.6 Censo Poblacional

La realización del censo poblacional del siguiente año escolar es verdaderamente importante, tomando en cuenta que está ligada a la población estudiantil con la que se contará en el próximo ciclo lectivo y que debe ser ingresada al Sistema de Registro y Estadística SIRE, del MINEDUC, para determinar la cantidad de alumnos por etapa y poder hacer un estimado de la asignación de fondos destinados a programas de alimentación, útiles escolares, refacción y gratuidad con que serán beneficiados.

Basándonos en el Acuerdo Ministerial No. 647 “procedimiento de preinscripción escolar” en su Artículo 2º. Menciona los objetivos específicos de la preinscripción que son: asegurar la población guatemalteca con derecho a la educación, de igual manera obtener información oportuna, completa y veraz, con base en la preinscripción que permita tomar decisiones en tiempo que favorezcan el próximo ciclo lectivo y así dar servicio educativo sin discriminación alguna. (Escobedo, 1998)

Bibliografía:

1. Balcarcel, M. L. (2016). *Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos*. Guatemala.
2. Educación, M. d. (2012). Protocolo de Identificación, Atención y Referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional. Guatemala.
3. Escobedo, A. A. (1998). Recopilación de leyes Educativas. Guatemala: Mega Impresos.
4. JUÁREZ, J. A. (17 de Febrero de 2018). La importancia del Director Escolar.
5. Ministerio de Educación, D. G. (1998). Recopilación de leyes Educativas. Guatemala: Mega Impresos.
6. UINAP. (1991). *Documento específicos de la Administración Educativa*.

Capítulo IV

Ejecución, sistematización de la intervención.

4.1 Descripción de las actividades realizadas (Cuadro de actividades-resultados)

Cronograma de Actividades realizadas																		
No.	Actividad	Mes	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Determinación del tema basado en las necesidades de los usuarios.	P																
		E																
2	Determinación de fuentes bibliográficas y recopilación de información.	P																
		E																
3	Diseño, estructura y elaboración el manual de legislación Educativa.	P																
		E																
4	Reproducción del manual de Legislación Educativas en borrador para su revisión y aprobación.	P																
		E																
5	Corrección del manual para la impresión.	P																
		E																

P= programado E= Ejecutado

Cronograma de Actividades realizadas																		
No.	Actividad	Mes	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6	Reproducción y entrega del manual de Legislación Educativa	P																
		E																
7	Presentación del manual de leyes legislación educativa a Directoras del Nivel Preprimario del Distrito 15-01-03. A través de un taller informativo.	P																
		E																
8	Constancia de finalización del aporte pedagógico.	P																
		E																

P= programado E= Ejecutado

No.	Actividades	Resultados
1	Determinación del tema basado en las necesidades de los usuarios	Se determinó un tema que beneficia a la comunidad educativa.
2	Determinación de fuentes bibliográficas y recopilación de información.	La bibliografía sustenta la investigación
3	Diseño, estructura y elaboración del manual de Legislación Educativa.	Manual de Legislación Educativa y Procesos Administrativos (borrador)
4	Reproducción del manual de Legislación Educativa en borrador para su revisión y aprobación	Revisión y aprobación
5	Corrección del manual para la impresión.	Manual de Legislación Educativa y Procesos Administrativos
6	Reproducción y entrega del manual de Legislación Educativas.	21 manuales para las directoras
7	Presentación del manual de legislación educativa y funciones administrativas a Directoras del Nivel Preprimario del Distrito 15-01-03. A través de un taller informativo	Participación en Taller de capacitación dirigido a Directoras del Nivel Preprimario
8	Finalización del aporte pedagógico.	Constancia de finalización del aporte pedagógico.

4.2 Productos, logros y evidencias (Fotos, actas...etc.)

4.2.1 Cuadro de Productos y Logros

No.	Productos	Logros
1	Manual de legislación educativa para directoras del nivel preprimario del Distrito Escolar 15-01-03. De Salamá, Baja Verapaz	a) Aplicación de leyes para la resolución de casos cotidianos presentados en el ámbito administrativo en los establecimientos educativos del Distrito escolar 15-01-03. b) Ampliación de conocimientos administrativos por parte de las directoras del nivel preprimario del Distrito Escolar 15-01-03
2	Taller de capacitación	a) Empoderamiento de las directoras para una mejor labor administrativa.
3	Distribución de material de apoyo a directoras del nivel preprimario del Distrito Escolar 15-01-03	a) Involucramiento del Coordinador Técnico administrativo en taller de capacitación.

		<p>b) Participación activa de directoras en el taller de capacitación.</p> <p>c) Aceptación favorable del manual como instrumento útil para la administración de centros educativos del nivel preprimario.</p>
--	--	--

4.2.2 Evidencias

Fotografía 1 Sala de espera de la C.T.A



Fuente 26 Carmen Leticia Véliz Véliz

Fotografía 2: Atención al Público



Fuente 27: Edgar Eduani Vásquez

Fotografía 3: Lic. Darvin Roberto Pérez, CTA



Fuente 28: Carmen Leticia Véliz Véliz

Fotografía 4: revisión de Proyecto



Fuente 29: Edgar Eduani Vásquez

Fotografía 5: entrega del proyecto al CTA



Fuente 30: Edgar Eduani Vásquez

Fotografía 6: recepción del proyecto



Fuente 31: Carmen Leticia Véliz Véliz

Fotografía 7: Taller de socialización del proyecto



Fuente 32: Erla Patricia Hernández

Fotografía 8: Taller de Socialización



Fuente 33: Erla Patricia Hernández

Fotografía 9: intervención de la Epesista

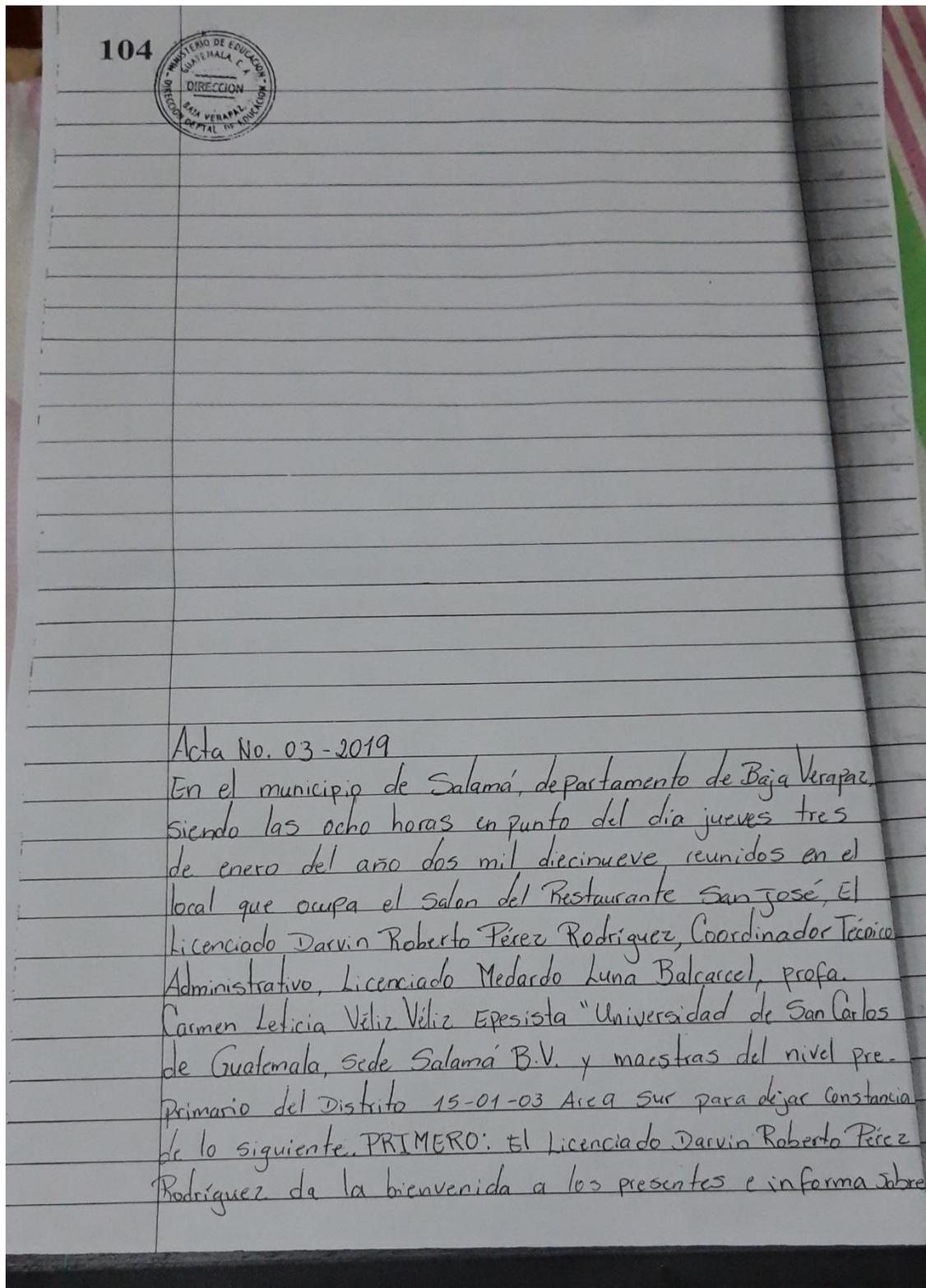


Fuente 34: Emelin Guisela Ordoñez

Fotografía 10: Lic. Medardo Luna Balcarcel, Capacitador

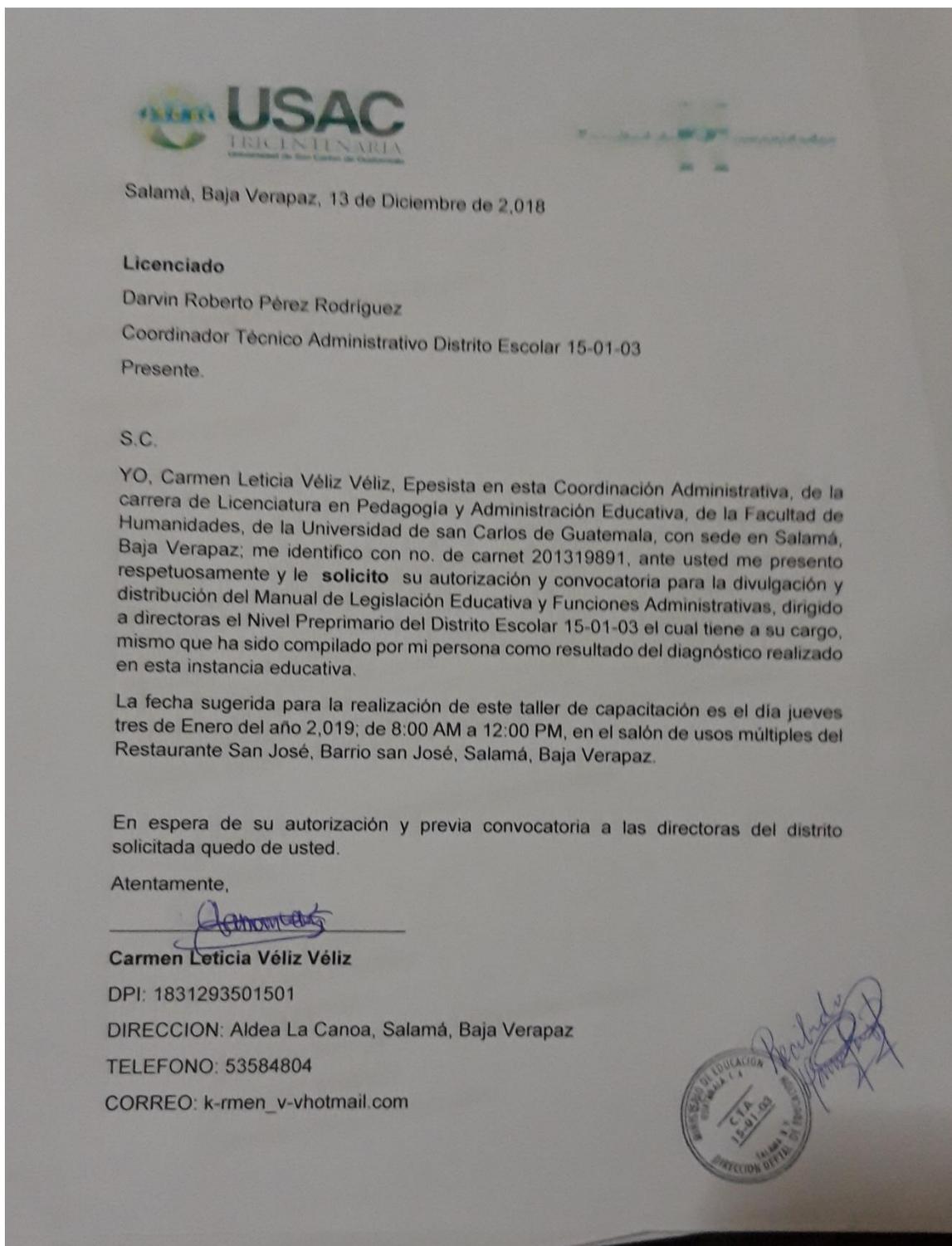


Fuente 35: Carmen Leticia Véliz Véliz



Fuente 36: Carmen Leticia Vélez Vélez

Ilustración 4: Solicitud dirigida al CTA para la autorización del Taller de Socialización



Fuente 38: Carmen Leticia Véliz

Ilustración 5: Solicitud dirigida a la gerencia del local para la realización del Taller de Socialización

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

Salamá, Baja Verapaz, 13 de Diciembre de 2,018

Gerencia
Restaurante San José
Presente.

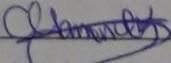
S.G.

YO, Carmen Leticia Véliz Véliz, Epesista en esta Coordinación Administrativa, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de san Carlos de Guatemala, con sede en Salamá, Baja Verapaz; me identifico con no. de carnet 201319891, ante usted me presento respetuosamente y le **solicito** me seda el espacio en el salón de usos múltiples de su restaurante para la realización de un taller de capacitación, dirigido a maestras Preprimaria del Distrito escolar 15-01-03, así mismo del mobiliario y sonido que se utilizará en el evento.

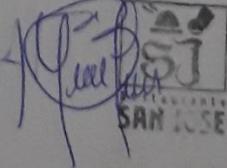
La fecha establecida para la realización de este taller de capacitación es el día jueves tres de Enero del año 2,019; de 8:00 AM a 12:00 PM, con la participación de 25 personas aproximadamente.

En espera de su aceptación.

Atentamente,

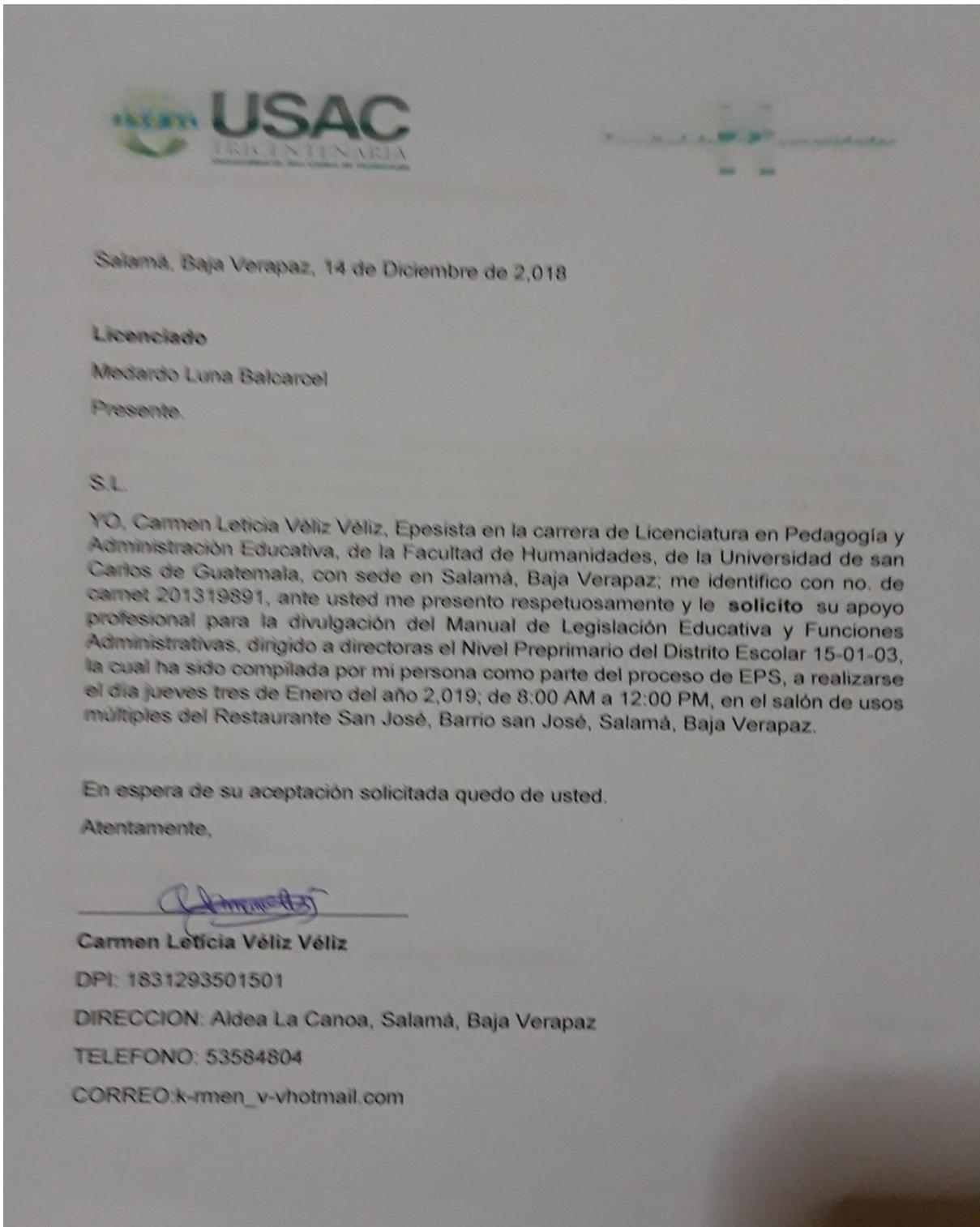


Carmen Leticia Véliz Véliz
DPI: 1831293501501
DIRECCION: Aldea La Canoa, Salamá, Baja Verapaz
TELEFONO: 53584804
CORREO: k-rmen_v-vhotmail.com


Barrio San José,
Diagonal 3, 7-50 Zona 2,
Salamá, B.V.

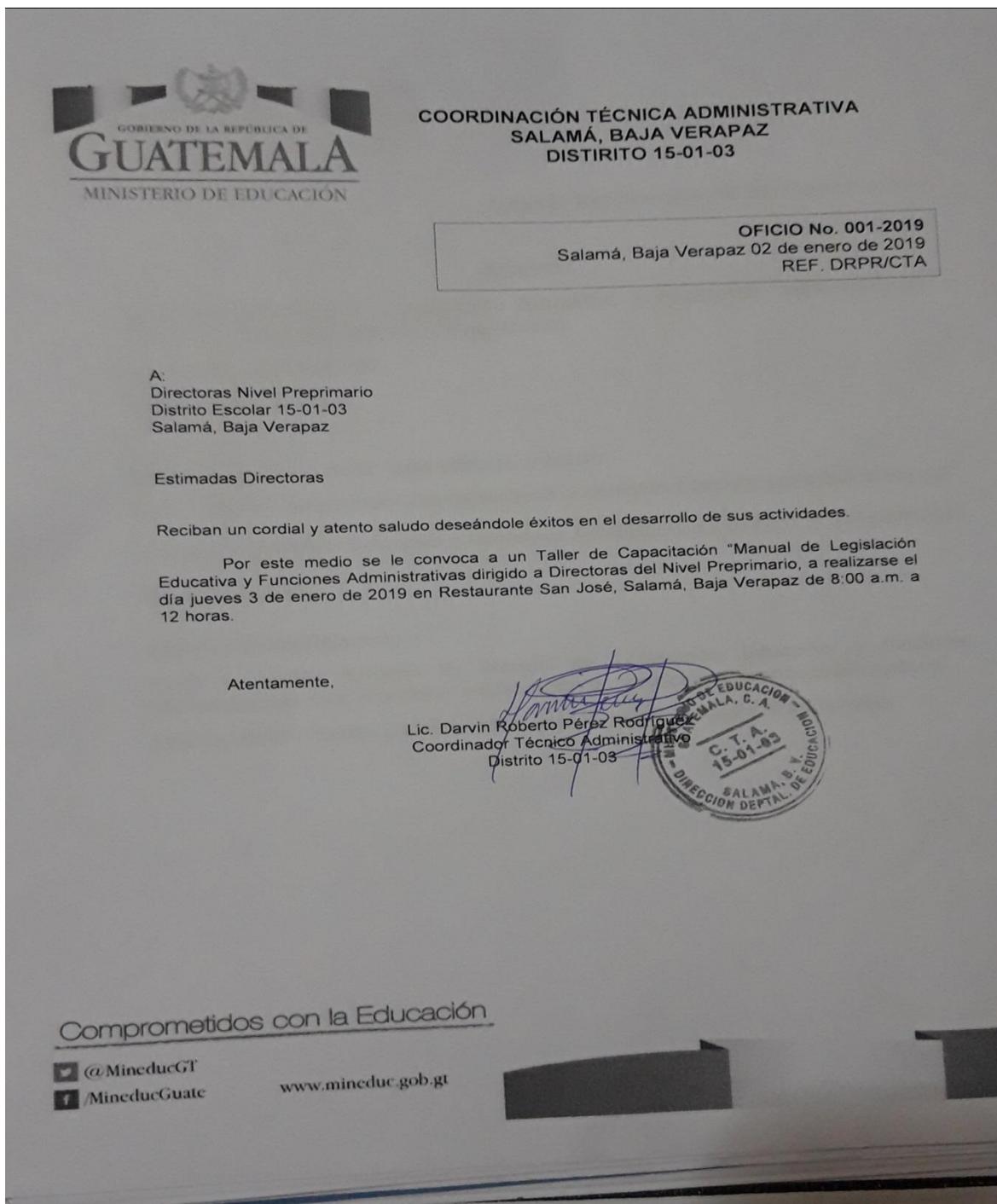
Fuente 39: Carmen Leticia Véliz Véliz

Ilustración 6: Solicitud dirigida al capacitador para impartir el Taller de Socialización



Fuente 40: Carmen Leticia Véliz Véliz

Ilustración 7: Oficio dirigido a las Directoras del Nivel Preprimario para la asistencia al Taller de Socialización



Fuente 41: Carmen Leticia Véliz Véliz

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Los actores

El día 09 de junio de 2,018 me presente ante el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz, Licenciado: Darvin Roberto Pérez Rodríguez, para presentar mi solicitud y ser aceptada como Epesista de esta Institución Educativa. En la fecha 18 de junio del mismo año, fue aceptada dicha solicitud y ratificada con oficio no. 27-2018, la autorización de mi persona como Epesista de Coordinación Técnica Administrativa.

Previo al inicio del –EPS- elaboré un Plan General que fue revisado por el asesor de- EPS- y corregido oportunamente siguiendo los lineamientos establecidos por el licenciado asesor. Para posteriormente dar paso a las labores propias de la práctica.

Iniciando el Ejercicio Profesional Supervisado en la instancia educativa, diariamente se recibían en horario vespertino, las visitas frecuentes de docentes y directores de los niveles: Preprimario y Primario, para la resolución de dudas, entrega de documentos administrativos y acompañamiento pedagógico en las diversas actividades escolares.

4.3.2 Las acciones ejecutadas

Durante la primera semana de EPS realice el reconocimiento de la Institución Educativa, para luego realizar una recopilación de datos que servirían para la realización de la etapa diagnóstica.

Para el mes de julio y con la información institucional completa, realicé a través de la observación directa y las entrevistas a usuarios; conjuntamente con el Coordinador Técnico Administrativo, un listado de carencias que poseía la entidad administrativa.

Dentro de las acciones importantes realizadas fue, el acercamiento a las necesidades e intereses, dificultades y vicisitudes que presentan las directoras del nivel Preprimario que en febrero del presente año fueron nombradas por el CTA para que se desanexaran administrativamente de las Escuelas Oficiales del Nivel Primario.

Como era de esperar estas acciones conllevaron la negación de algunas docentes, por la carga excesiva de trabajo que esta presenta, sin embargo debieron acatar órdenes superiores.

Después de elaborado el listado de carencias, se procedió a problematizarlas para posteriormente buscar las soluciones viables y factibles que minimicen las consecuencias.

En la primera semana de agosto se realizó una reunión con el CTA para plantear la propuesta, producto de la realización del diagnóstico.

Una semana después de aceptada la propuesta, se recopiló toda la bibliografía acorde para sustentar la investigación realizada, para luego elaborar el plan de ejecución que serviría de referente para la realización del proyecto.

Durante los meses de septiembre y octubre recopile información para diseñar un manual de legislación Educativa y funciones Administrativas dirigido a Directoras del Nivel Preprimario, compilando información que pudiera ser de utilidad para las nuevas directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 que se enfrentaban a nuevos desafíos y a un mundo desconocido por muchas.

El Manual fue revisado en repetidas ocasiones y corregido de igual forma, para obtener una versión final en el mes de noviembre.

4.3.3 Los resultados obtenidos

Con la revisión y la versión oficial del Manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, quedó una acción final e indispensable por realizar; y se trataba de la reproducción, distribución y compartimiento del mismo, a las veintiuna (21) Directoras de las EODPS del Distrito Escolar 15-01-03. De tal forma que se realizaron las gestiones previstas en el Plan de ejecución, que implicaban, permiso para la asistencia al taller de capacitación, para compartir la información contenida en dicho manual.

La invitación al licenciado Medardo Luna Balcarcel; quien fue CTA en años anteriores y jubilado en ese cargo, añadiendo que perteneció al magisterio de este mismo distrito por muchos años como docente y director.

De igual manera encontrar el lugar idóneo que se adaptara al carácter de la actividad.

El taller de capacitación se realizó en la primera semana de enero, previo a iniciar las clases respectivas y con el fin de no entorpecer el proceso educativo.

Las directoras que asistieron recibieron con entusiasmo y aceptación el taller impartido sobre el uso del manual, se entregó un ejemplar a cada una de las docentes comprometiéndose a darle lectura y uso continuo para la resolución de dificultades que se les presentan en cualquier momento.

El capacitador del taller resolvió dudas basándose en su experiencia de vida educativa a través de los años que laboró para el Ministerio de Educación.

Todas las directoras recibieron un ejemplar que utilizaron en una parte del taller en donde se les realizó preguntas que ellas resolvieron utilizando como apoyo el manual que les fue entregado.

Se entregó un diploma de reconocimiento a cada una de las directoras que participaron en la actividad; para dejar constancia se redactó un acta en la que quedó plasmada la temática tratada.

4.3.4 Las posibles implicaciones

La realización del Ejercicio Profesional Supervisado supone un compromiso con la Facultad de Humanidades, pero principalmente con la Universidad de San Carlos de Guatemala; al demostrar en el actuar profesional, los conocimientos adquiridos en las aulas de clase.

Un aspecto relevante es; que mediante la duración del EPS, se debe asistir a la institución elegida con actitud de colaboración, realizar los procesos investigativos para lograr los objetivos planteados, y previo a ello; planificar las actividades a realizar en cada una de las etapas.

Con la realización del proyecto, que es fruto del diagnóstico institucional, se pretende cubrir una parte de las necesidades detectadas y que beneficien a la población educativa investigada. Para minimizar los problemas presentados por estas carencias, los Epesistas deben tener el cuidado de optar por la hipótesis que se considere viable y factible.

Diseñado el proyecto; el paso que sigue es la realización del mismo, para que sea aceptado por los interesados, en este caso debe ser servicial y funcional para las directoras del Nivel Preprimario y que supla sus expectativas y necesidades.

Un desafío es lograr que las directoras del Nivel Preprimario se comprometan a formarse y autoeducarse en la Legislación Educativa

vigente y que pongan en práctica a diario el manual, dentro del funcionamiento administrativo del establecimiento que dirigen.

4.3.5 Las lecciones aprendidas

Con el trato directo con docentes y directores del Distrito Escolar 15-01-03, de Salamá, Baja Verapaz, se dejó evidenciada la labor tan importante que desarrollan los docentes en todos los niveles educativos del país, pues aparte del trabajo pedagógico que desarrollan en los centros educativos, emplean gran parte de su tiempo en la entrega de informes, documentos y cuestiones administrativas que son solicitadas diaria y semanalmente, y de las cuales muchos han adquirido conocimiento a través de la experiencia y pocos a través de la teoría o la capacitación.

Otra de las lecciones adquiridas es que las docentes del nivel preprimario a pesar que tienen la misma injerencia en los establecimientos públicos no hacen valer su posición por desconocimiento de las leyes y que los edificios escolares son administrados por directores del nivel primario, quedando el nivel preprimario en desventaja y menospreciado.

La capacitación constante para directores; en temáticas administrativas es indispensable y necesaria, con ello no solo se mejora la calidad administrativa sino también la calidad educativa a nivel nacional.

Como Epesista una lección de vida en torno al proceso fue; que a pesar del estado de gestación en el que me encontré, durante todo el EPS, en el mes de Junio con cinco meses de gestación pude realizar el voluntariado, plantando 600 árboles y teniendo que recorrer 5 kilómetros en terreno montañoso, experiencia que me fortaleció, ayudándome a confiar en mis capacidades y tener credibilidad en mis ideales.

En el mes de noviembre, el día anterior a mí parto entregué a mi asesor; el manual elaborado, para que fuese corregido; y un mes después de

haber tenido un parto complicado, realicé las correcciones al mismo. Creo firmemente que todo es posible para quien trabaja arduamente por cumplir las metas que se traza. Y que no hay excusa válida para las mujeres que deseamos superarlos. Si yo pude lograrlo “Usted también puede.”

Capítulo V

Evaluación del Proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

La evaluación del diagnóstico para el aporte pedagógico se realizó mediante una lista de cotejo, tomando como base cada uno de los instrumentos utilizados, que permitieron recabar la información necesaria para organizarla.

El diagnóstico se evaluó constantemente, apegado al cronograma establecido para verificar los logros obtenidos.

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL DIAGNÓSTICO

No	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices dadas por el asesor de EPS.	X		
2	El diagnóstico permitió identificar un problema, priorizarlo y además proponer una solución.	X		
3	Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X		
4	Autoridades administrativas, Directoras y personal docente aportaron la información que se les solicitó.	X		
5	La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización de datos del Municipio y Comunidad educativa beneficiada.	X		

6	Se finalizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado.		X	
7	Los datos recopilados fueron suficientes para redactar el diagnóstico del Municipio y la institución educativa.	X		
8	Se evaluó cada una de las actividades programadas dentro de la planificación para elaborar el diagnóstico.	X		
9	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del diagnóstico.	x		
10	Se utilizó buena planificación para la realización del diagnóstico	X		
11	La información obtenida para la realización del diagnóstico permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto.	X		
12	Se priorizaron los problemas planteados de acuerdo a la factibilidad y viabilidad.	X		
13	La redacción de la Hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir.	X		
14	Se presentó el listado de las fuentes consultadas para elaborar el diagnóstico.	X		

Interpretación:

Los datos reflejados en la lista de cotejo denotan resultados favorables que contribuyeron a la determinación de las carencias y priorización de los problemas para darle una posible solución tomando en consideración las políticas y fines de la institución educativa.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

Para la evaluación de la fundamentación teórica se utilizó una lista de cotejo en la cual se identifican las características necesarias que se utilizaron en este proceso.

Utilizando la bibliografía necesaria para sustentar la investigación y el proyecto de EPS.

LISTA DE COTEJO DE EVALUACION PARA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

No,	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	La teoría redactada hace énfasis en la importancia del tema planteado en la hipótesis.	X		
2	El contenido presentado es idóneo para lograr la comprensión del tema	X		
3	Las fuentes consultadas son confiables	X		
4	Esta correctamente usada la cita bibliográfica	X		
5	La teoría presentada es suficiente para sustentar la investigación	X		
6	La investigación fue oportuna y acorde al proceso del EPS	X		

Interpretación:

Los resultados obtenidos en la lista de cotejo para evaluar la fase de la fundamentación teórica arrojan que los temas seleccionados aportan material suficiente para sustentar la investigación realizada por la Epesista.

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

La evaluación del diseño del plan de intervención se realizó a través de una lista de cotejo de acuerdo al cronograma de actividades que requiere cada elemento del mismo, tomando en consideración los recursos disponibles que permitieron obtener las metas propuestas, alcanzándose los logros a entera satisfacción.

No,	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	Los objetivos y las metas del perfil del proyecto se ajustan a las necesidades de la institución.	X		
2	El tiempo programado para la elaboración del plan del proyecto fue suficiente.		X	
3	La elaboración del plan del proyecto se basó en el formato de EPS establecido por la Facultad de Humanidades.	X		
4	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se priorizó.	X		
5	El plan del proyecto fue elaborado de acuerdo al tiempo al tiempo programado en el cronograma.	X		
6	El plan del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado.	X		
7	El proyecto tiene posibilidad de ser ejecutado con éxito.	X		
8	La justificación para realizar la intervención es válida ante la hipótesis	X		

Interpretación: según los resultados obtenidos en la lista de cotejo señalan que existe una buena justificación de la planificación del proyecto y el impacto positivo en los beneficiarios.

5.4 Evaluación de la Ejecución y sistematización de la intervención

Para la evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención del proyecto se utilizó una lista de cotejo, para verificar si se cumplieron con las expectativas esperadas, con base a resultados, productos y logros.

No.	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	Se contó con los recursos económicos para la elaboración del proyecto, de acuerdo al perfil establecido.	X		
2	Se muestra con claridad la experiencia del epesista durante el proceso.	X		
3	Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron las acertadas.	X		
4	La elaboración del manual para directoras del Nivel preprimario, contribuyó a la necesidad de contar con conocimientos administrativos	X		
5	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación del manual de leyes integradas fueron las acertadas.	X		
6	Los datos descritos corresponden a la realidad vivida	X		
7	Se alcanzaron los objetivos plasmados en el perfil.	X		
8	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la socialización del manual de leyes.	X		
9	El cronograma establecido se cumplió según la programación de la etapa de ejecución	X		

10	Existió interés por parte de las directoras capacitadas para la aplicación del manual de leyes integradas	X		
----	---	---	--	--

Interpretación: los resultados obtenidos en la lista de cotejo demuestran que en esta etapa de sistematización se aplicaron los pasos establecidos para agenciarse de los objetivos propuestos.

5.5 Evaluación Final

La evaluación final consistió en la revisión de lo elaborado y practicado en cada una de las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado, enfocado en el aporte pedagógico, obteniendo resultados satisfactorios.

No.	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	El plan del proyecto respondió a la debilidad detectada.	X		
2	Se recopilaron los datos suficientes para elaborar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X		
3	¿Se evaluaron todas las fases del EPS?	X		
4	Se presenta correctamente el resumen	X		
5	Las fases de proyecto fueron programadas con suficiente tiempo.	X		
6	Se cumplieron las etapas y actividades con el tiempo programado.	X		
7	La portada es la adecuada al informe de EPS	X		
8	Se siguieron la indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado	X		
9	Cada Capítulo está debidamente ordenado	X		

10	El informe está estrictamente estructurado	X		
11	En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación utilizados	X		
12	El informe acata las instrucciones brindadas.	X		

Interpretación: Cada etapa se realizó apegada al normativo del Ejercicio Profesional Supervisado emanado por la Facultad de Humanidades. Llevando un correlativo en cada una de sus fases y capítulos.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de la acción realizada

“Plan del voluntariado”

Reforestación Nacimiento de Agua, Aldea las Palmas, Salamá, Baja Verapaz

Objetivos:

Objetivo General:

1. Contribuir a la preservación de recursos naturales en áreas montañosas, por medio de la reforestación.

Objetivos Específicos:

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

Justificación:

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

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

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

Por tal razón se elige el Área de Nacimiento de Agua en Aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz, donde serán beneficiadas directamente 300 personas de la comunidad y de forma indirecta miles de personas de las comunidades aledañas, que reciben el oxígeno generado por estos árboles. El planeta se ve beneficiado a larga escala por acciones que realizan los estudiantes de las diferentes carreras en pro del ambiente considerando que la USAC está

comprometida con él; y ha generado actividades que reconstruyan, regeneren y mantengan el equilibrio ambiental.

Por tal razón, conscientes de la sostenibilidad, para que las futuras generaciones gocen de los recursos naturales necesarios y suficientes, se ha definido que se justifica importante y urgente la reforestación y que es crucial en este momento plantar árboles y concientizar en su cuidado, para que sean capaces de respetar, proteger y mejorar la calidad de vida de las personas.

Actividades:

1. Visita comunitaria y entrega de propuesta al presidente del COCODE de la comunidad.
2. Reconocimiento del contexto de la comunidad.
3. Visitar el área geográfica del nacimiento de agua.
4. Determinar algunas características del suelo para posteriormente determinar el tipo de bosque y la especie que se aclimate al lugar seleccionado.
5. Gestiones ante instituciones para la adquisición de árboles.
6. Proponer a directores de centros educativos del nivel medio cercanos a la comunidad beneficiada, acciones de reforestación.
7. Motivar a jóvenes estudiantes del nivel medio para realizar las acciones de reforestación.
8. Respuesta de vivero Municipal para entrega de árboles.
9. Entrega y recepción de especie "pino Oocarpa".
10. Traslado de árboles hacia Aldea Las Palmas.
11. Limpieza del terreno para la reforestación.
12. Entrega de permisos a padres de familia de los estudiantes del INEBCOOP Los Ángeles Llano Grande.
13. Autorización de Director del establecimiento para el apoyo de los estudiantes para la reforestación.
14. Reforestación del nacimiento de Agua.

15. Redacción de acta de compromiso del COCODE para la sostenibilidad del proyecto.
16. Determinación de las coordenadas del terreno.
17. Elaboración del informe del voluntariado.
18. Entrega del informe a la comisión de ambiente.
19. Revisión del informe.
20. Limpieza de maleza en el lugar reforestado por integrantes de COCODE.
21. Supervisión cada semana del estado de los árboles. (Comunitarios).
22. Revisión de perímetros circulados para evitar el ingreso de ganado (Comunitarios).
23. Chapeo mensual del área del Nacimiento (COCODE).

Tiempo:

Se estipula la realización del voluntariado del mes de mayo al mes octubre del año 2018.

Cronograma

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación																										
No.	Actividad	Mes	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		S	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	Visita comunitaria acercamiento al COCODE.	P																								
		E																								
2	Reconocimiento del contexto de la comunidad.	P																								
		E																								
3	Visitar el área geográfica del nacimiento de agua.	P																								
		E																								
4	Determinar características del suelo.	P																								
		E																								
5	Gestiones para la adquisición de árboles.	P																								
		E																								
6	Propuesta de reforestación a directores.	P																								
		E																								
7	Motivar a estudiantes del nivel medio para realizar las acciones de reforestación.	P																								
		E																								
8	Respuesta de vivero Municipal para entrega de árboles.	P																								
		E																								
9	Estrega y recepción de especie "pino Oocarpa".	P																								
		E																								
10	Traslado de árboles hacia Aldea Las Palmas.	P																								
		E																								

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación																										
No.	Actividad	Mes	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	Limpieza del terreno para la reforestación.	P																								
		E																								
12	Entrega de permisos a padres de familia.	P																								
		E																								
13	Autorización de Director del establecimiento para el apoyo de los estudiantes para la reforestación	P																								
		E																								
14	Reforestación del nacimiento de Agua.	P																								
		E																								
15	Redacción de acta de compromiso del COCODE para la sostenibilidad del proyecto	P																								
		E																								
16	Determinación de las coordenadas del terreno.	P																								
		E																								
17	Elaboración del informe del voluntariado	P																								
		E																								
18	Entrega del informe a la comisión de ambiente	P																								
		E																								
19	Revisión del informe por la comisión de ambiente.	P																								
		E																								

S= Semana P= Programado E= Ejecutado

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación																										
No.	Actividad	Mes	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
			S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
20	Limpieza de maleza en el lugar reforestado por integrantes de COCODE	P																								
		E																								
21	Supervisión semanal del estado de los árboles. (Comunitarios).	P																								
		E																								
22	Revisión de perímetros circulados para evitar el ingreso de ganado (Comunitarios).	P																								
		E																								
23	Chapeo mensual del área del Nacimiento (COCODE).	P																								
		E																								

S= Semana P= Programado E= Ejecutado

Técnicas:

- Realizar visita comunitaria.
- Realizar la Observación directa e indirecta en la comunidad seleccionada como beneficiada.
- Realizar una entrevista para conocer aspectos relevantes del suelo y el área topográfica.
- Utilización del análisis documental con el fin de recolectar información de aspectos históricos.
- Utilización de cuestionarios y base datos que servirán para facilitar la recolección de información.
- Implementación de tecnología GPS para la ubicación del terreno.

Instrumentos:

- Cuestionario para la entrevista
- Libros de actas
- Observación empírica
- Tecnología GPS

Recursos:

Los recursos a utilizar son:

Humanos:

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

Equipo y materiales:

- Computadora
- Teléfono celular
- USB
- Lapiceros
- Hojas de papel bond
- Libros
- Libros de actas
- Automóvil
- Pino (especie Oocarpa)
- Impresiones
- Fotocopias
- Internet

Económicos:

- Combustible
- Transporte de la epesista
- Alimentación

Todos los gastos realizados en el proceso de voluntariado en los aspectos antes mencionados fueron otorgados por el grupo de Epesistas involucrados en el proyecto, excluyendo los Árboles plantados que fueron donación de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Responsable:

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

Evaluación:

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL VOLUNTARIADO

No	INDICADORES	SI	NO
1	El proyecto del voluntariado fue elegido siguiendo los lineamientos estipulados en el normativo.	X	
2	Se realizaron las gestiones necesarias para la obtención de los arbolitos.	X	
3	Las visitas comunitarias fueron oportunas y acordes al proceso.	X	
4	Autoridades municipales, Director, personal docente y alumnos del centro educativo aportaron lo que se les solicitó.	X	
5	El área geográfica es la indispensable para la realización del proyecto	X	
6	Se finalizó el voluntariado en el tiempo estipulado.	X	

7	Los miembros de COCODE se comprometieron a darle sostenibilidad al proyecto.	X	
8	El proyecto es de beneficio para toda la comunidad.	X	
9	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del voluntariado.	X	
10	Se utilizó buena planificación para la realización del voluntariado.	X	

6.2 Sistematización

El día dieciséis de mayo recibí la notificación de asignación de asesor de EPS emanado por la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requisito para completar el proceso académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y para la cual me preparé en la sede Salamá Baja Verapaz.

A continuación para dar inicio al proceso de Voluntariado que es una de las etapas que deben realizarse en el Ejercicio Profesional Supervisado y para el cual no hay un momento establecido sino que debe realizarse en cualquiera de los momentos y etapas del EPS, y aprovechando la estación lluviosa se procede a realizar las gestiones ante el Concejo de Desarrollo Comunitario de Aldea Las Palmas, lugar seleccionado para realizar el proyecto de reforestación debido a que es un área de Nacimientos de agua que genera vital líquido para esa y otras comunidades cercanas del Área Sur de Salamá Baja Verapaz, y viendo la necesidades de fortalecer y dar mejoramiento a la calidad de esta.

Tuvimos el primer acercamiento al COCODE de dicho aldea que se mostró entusiasmado por la priorización que se le dio al proyecto, viendo este como una necesidad; alterno a esto se realizó la solicitud de árboles al Capitán Byron Tejeda, Alcalde Municipal de Salamá, recibida y aceptada el día 18 de mayo de 2018.

Pasaron varios días esperando respuesta de la fecha que se entregaría los árboles.

Para poder pedir la especie adecuada se realizó un estudio empírico del suelo y del clima predominante en la región a reforestar.

El estudio de suelo fue realizado por la estudiante de Ingeniería Forestal de la Universidad Rural de Guatemala, Jennifer Bedoya, posteriormente se determinó el área montañosa y fría y el tipo de árbol adecuado siendo este el pino Oocarpa; especie que fue solicitada al encargado del vivero Municipal Kevin Ventura, quien aceptó dicha solicitud.

Otra de las acciones importantes realizadas fue la visita a los centros Educativos del nivel medio: Instituto de Telesecundaria Trapiche de Agua e Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles Llano grande. Motivando a los directores, docentes y alumnos a participar de la campaña de reforestación en el nacimiento de Agua de aldea Las palmas, por lo que se recibió una respuesta positiva por el Instituto de Educación Básica Por Cooperativa, Los Ángeles Llano Grande, autorizando por el Director, la salida de los Alumnos y alumnas de los grados de primero, segundo y tercero básico del establecimiento, a la Aldea Las palmas, por lo que se elaboraron solicitud de permisos para los padres de familia y poder entregárselo a cada uno de los alumnos.

Con el aval y apoyo de los padres de familia los alumnos podían viajar a realizar la campaña de reforestación, así que se programó la siembra para el día 3 de Julio de 2018.

Además se logró el apoyo de un grupo de jóvenes estudiantes de confirmación de la Iglesia Católica de Aldea Las Palmas acompañado del catequista para poder apoyar en la siembra de árboles.

Fuimos notificados de la entrega de la especie pino Oocarpa por el encargado del vivero Municipal, Kevin Ventura, que el 29 de junio de 2018 nos entregarían los árboles por lo que a las 2 de la tarde nos presentamos para su recepción, la que se realizó en dos partes y dos días diferentes debido a que en el automóvil que llevábamos no cupieron la cantidad de 1200 que debíamos plantar, así que regresamos el próximo día para llevarnos la cantidad restante, dejando los árboles en un lugar adecuado en Aldea Las palmas.

Llegado el día tres de julio de 2018, los jóvenes estudiantes y jóvenes de la Iglesias Católica nos reunimos el Aldea Las Palmas en el lugar denominado Parqueo (sitio donde se ubicaban los árboles) para iniciar la caminata de 5 kilómetros, que se debía recorrer por veredas.

Antes de partir fueron entregados a cada joven 15 árboles que debían ser llevados en una especie de costal de mano para que no se dañaran.

En ese lugar se distribuyeron y se partió a las ocho de la mañana llegando al área montañosa a las diez de la mañana.

Cuando se llegó al lugar de la siembra los integrantes de COCODE ya estaban en el lugar del nacimiento de agua chapeando el lugar para que la maleza no perjudicara a los árboles.

Cada joven llevaba su instrumento para hacer el agujero para plantar el árbol. Así que se dio inicio a la plantación, posteriormente se colocaron las etiquetas a cada uno de los árboles plantados.

Seguidamente y con ayuda del presidente del Comité de Desarrollo de Aldea Las Palmas, se colocó la manta que identifica a la Facultad de Humanidades y su compromiso con el medio ambiente.

Para finalizar y en una convivencia los jóvenes refaccionaron y tomaron un descanso.

Aprovechamos el momento para conversas con el presidente de COCODE don Claro Temú; y darle a conocer nuestra gratitud ante el apoyo recibido, y justamente para realizar el compromiso de sostenibilidad del proyecto, el que quedó plasmado en el libro de actas oficial que se utiliza por el Consejo Comunitario de Desarrollo y que respalda todas las decisiones tomadas por los integrantes y la asamblea.

Se comprometieron a retirar la maleza del área plantada, así como supervisar constantemente el proyecto para que no ingrese ningún tipo de ganado que rondan los alrededores, así como a darle mantenimiento a los cercados que protegen la plantación.

Los Epesistas utilizaron la aplicación Goglee Earth para determinar las coordenadas del terreno y poder elaborar el informe preciso para la comisión de ambiente de la Facultad de Humanidades; para que luego un agrimensor pudiese trabajar en la Georeferenciación del área del proyecto.

Antes de realizar el descenso se agradeció a todos los jóvenes el apoyo brindado en los procesos de reforestación, viéndose la satisfacción de los jóvenes por la labor realizada.

Se retornó a la una y treinta minutos de la tarde, y la llegada al lugar denominado “parqueo” de la aldea Las palmas fue a las dos y treinta de la tarde, para que en ese lugar abordaran el transporte, los jóvenes para llegar a sus hogares.

Posterior al día de la siembra los Epesistas iniciaron a trabajar el informe solicitado por la comisión de Ambiente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para que este fuese enviado en el tiempo que establece.

Y recibir notificaciones de su aceptación o en caso contrario de las correcciones que se tengan.

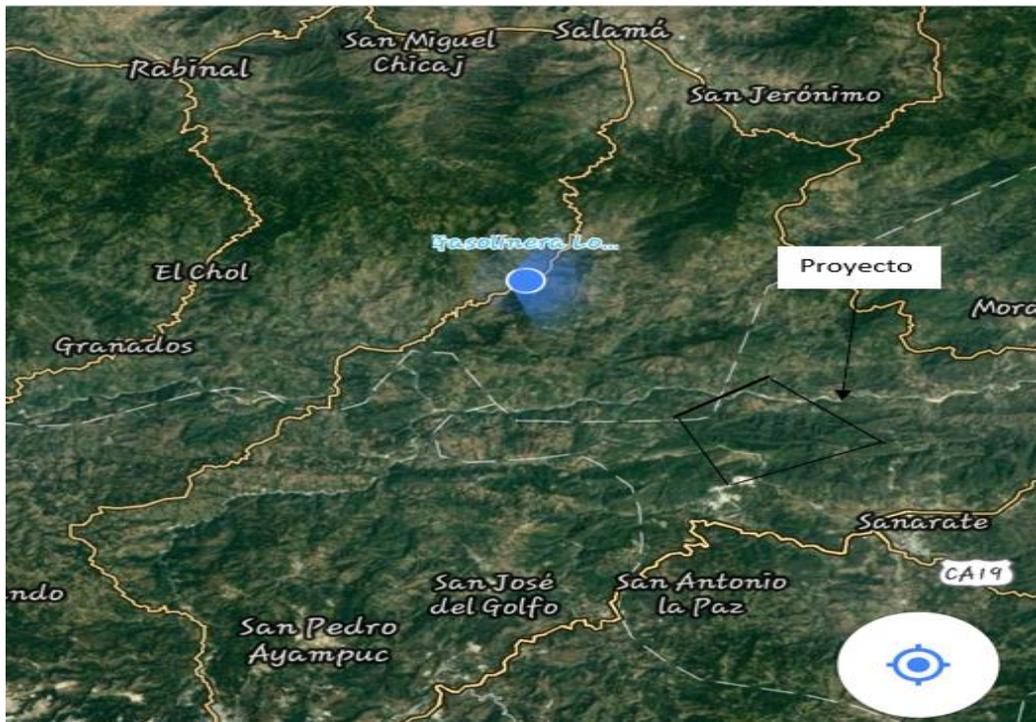
Siguiendo los lineamientos de la comisión para la elaboración y entrega del informe, se elaboró un documento en el que se nombró a un representante del grupo responsable de las gestiones ante la comisión de ambiente de la facultad nombrado al epesista Pedro Luis Ixcopal Pérez, para poder representar legalmente al grupo de voluntariado.

El documento fue enviado el día miércoles uno de agosto de dos mil dieciocho (01-08-2018) el cual fue aceptado y aprobado por la comisión de ambiente de la facultad entregando ese mismo día el finiquito en donde aprueba el proyecto.

6.3 Evidencias y Comprobantes

Fotografías:

Ilustración 8: Sitio Específico de la Actividad



Fuente 42: Google Earth

Ilustración 9: En la foto satelital siguiente, se observa el área de influencia del proyecto.



Fuente 43: Google Earth

Fotografía 11: Nacimiento de Agua, Aldea Las Palmas, Salamá, B.V



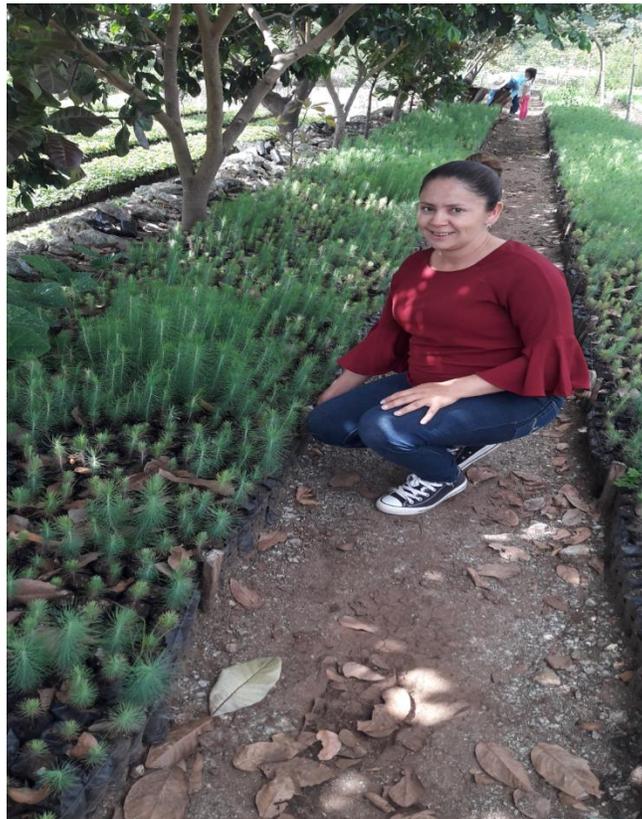
Fuente 44: Carmen Leticia Véliz Véliz

Fotografía 12: Vivero Municipal, entrega de pino Oocarpa



Fuente 45: Carmen Leticia Véliz Véliz

Fotografía 13: vivero Municipal, entrega de pino



Fuente 46: Edgar Eduani Vásquez

Fotografía 14: recorrido hacia el lugar de la siembra



Fuente 47: Kevin Jonás Mayen

Fotografía 15: plantación de especie de árbol en el Nacimiento de agua.



Fuente 48: Pedro Luis Ixcopal Pérez

Fotografía 16: Etiquetado de árboles plantados



Fuente 49: Pedro Luis Ixcopal Pérez

Fotografía 17: Colocación de manta de la Facultad



Fuente 50: Prof. Walfer Ordoñez

Fotografía 18: Apoyo del COCODE



Fuente 51: Prof. Walfer Ordoñez

Fotografía 19: Apoyo de los jóvenes estudiantes y confirmantes, en la siembra

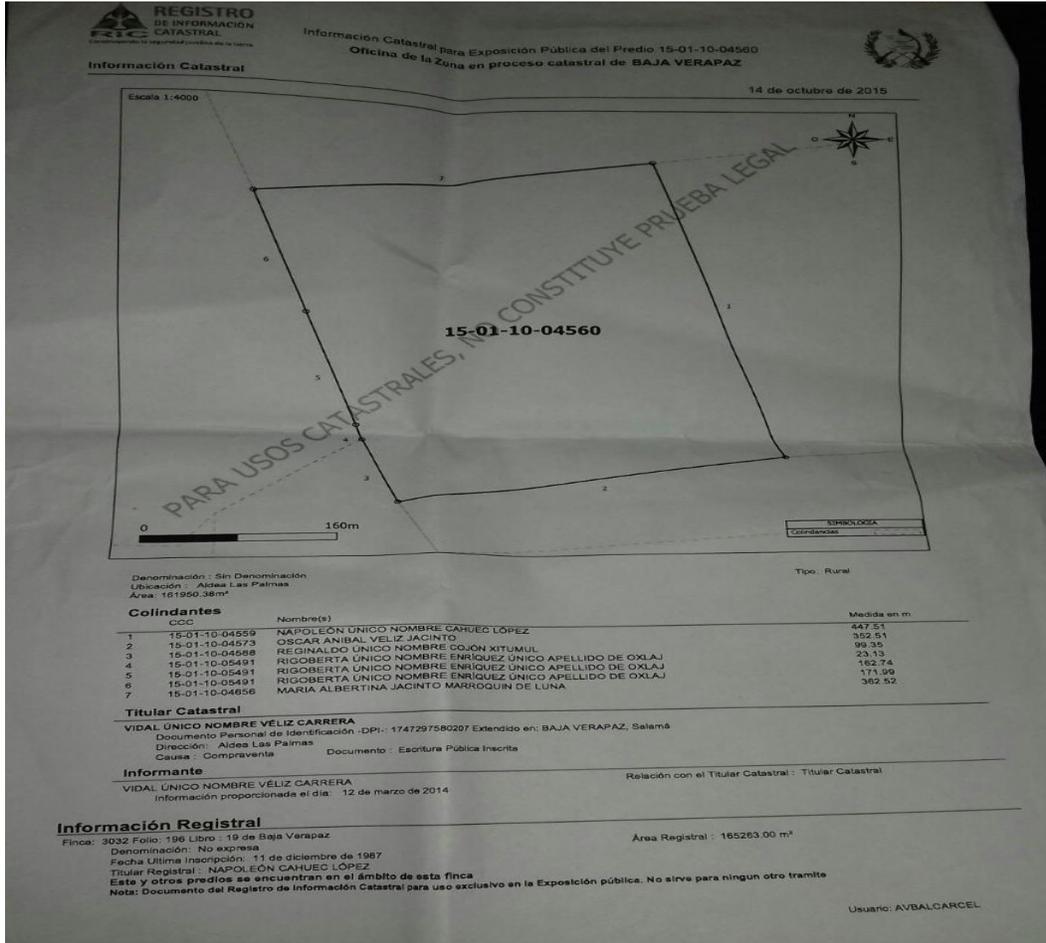


Fuente 52: Prof. Walfer Ordoñez

Documentos:

Plano del lugar

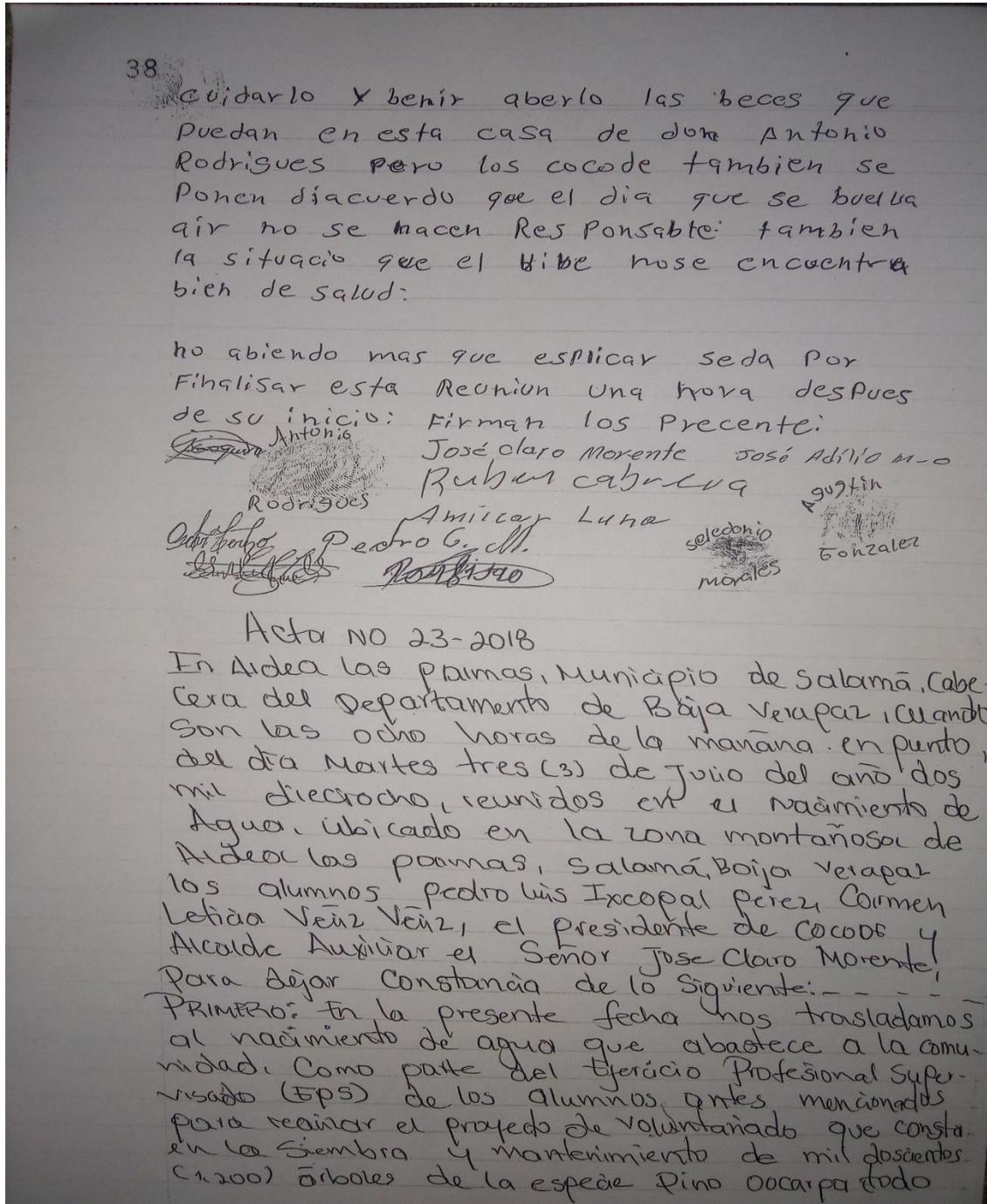
Ilustración 10: Plano del terreno utilizado en la siembra



Fuente 53: Vidal Véliz Carrera

Acta de Sostenibilidad del Proyecto

Ilustración 11: Acta de convenio de sostenibilidad del proyecto firmada por el presidente de COCODE de Aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz.



Fuente 54: Claro Temú

Ilustración 12: Acta de convenio de sostenibilidad del proyecto firmada por el presidente de COCODE de Aldea Las Palmas, Salamá, Baja Verapaz.

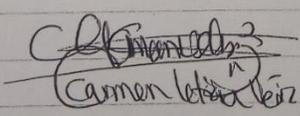
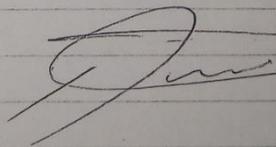
39

albo para contribuir al mejoramiento de la calidad del suelo y el agua que es un recurso indispensable para el ser humano.

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

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

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

José claro morente 
Carmen Letitia 



Fuente 55: Claro Temú

Finiquitos:

Ilustración 13: Finiquito de aprobación

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 01 de agosto de 2018.

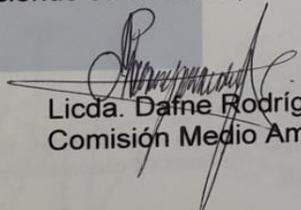
A quien Interese:
Presente

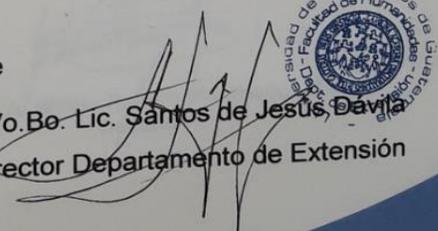
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Carmen Leticia Véliz Véliz**, con número de carnet **201319891**, participó en la reforestación en Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 03 de julio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



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

Facultad de Humanidades

Fuente 56: Comisión de Ambiente, facultad de Humanidades



Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

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

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

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

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

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____

Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director



Llano Grande, 28 de junio de 2018.

Padre de familia.

Señor (a) _____

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

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

Por lo tanto a Ud.

SOLICITAMOS

La autorización a su hijo/a _____

Acompañarnos a dicha actividad en el lugar antes mencionado.

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

Atentamente.

Vo.Bo. F. _____

Prof. Napoleón Cuellar Hernández
Director



CONCLUSIONES:

- Se divulgó la Legislación Educativa vigente a 21 Directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Se elaboró un manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Se reprodujeron 21 manuales de Legislación Educativa y Funciones Administrativas, para las 21 directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03 de Salamá, Baja Verapaz.
- Se socializó el manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas a 21 directoras del nivel preprimario a través de un taller de capacitación.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a las directoras del Nivel Preprimario del Distrito Escolar 15-01-03, de Salamá Baja Verapaz, la lectura y reflexión de la legislación educativa vigente.
- Las directoras del nivel preprimario deben actualizar y ampliar de manera constante sus conocimientos administrativos.
- Se recomienda a las directoras del nivel preprimario, utilizar el manual de Legislación Educativa vigente para dar solución a casos administrativos que se le presenten en el desempeño de su labor.
- Se debe dar seguimiento a los procesos de capacitación para cimentar los conocimientos adquiridos y que estos sean útiles en el campo de acción.

BIBLIOGRAFÍA:

1. Andrés, G. M. (2003). En C. E. Administrativo.
2. Burnnett, G. (2009). 57.
3. Chiavenato, I. (1982). Administración de Recursos Humanos. El capital Humanodelas Organizaciones. Mexico: McGraw Hill.
4. Educación Preprimaria. (27- Mayo 2016). *republicanew*.
5. Gaspar, E. G. (9-06-2006). Negocios. *Estilos Ejecutivos*.
6. Gaspar, E. G. (9-06-2006). Negocios. *Estilos Ejecutivos*.
7. Guatemala., U. S. (2010). *Revista Tradiciones de Guatemala, Centro de Estudios Folkloricos*.
8. Guzmán, S. (s.f.). (Historiador, Entrevistador)
9. Harold Koontz, H. W. (2008-2012). Administración- una perspectiva global y empresarial. México DF: Mc Graw Hill.
10. INE, d. d. (2010). Monografía de Salamá. *Monografía de Salamá. INE, delegación departamental de B.V.*
11. Jaimes, N. (29 de Septiembre de 2017).
12. José Guzmán/ Francisco Guzmán Valdez. Casa del Quetzal y La Marimba. (s.f.). Monografía de Salamá, Baja Verapaz. En J. G. Marimba, *Monografía de salamá, Baja Verapaz*. Salamá, Baja Verapaz.
13. JUÁREZ, J. A. (17 de Febrero de 2018). La importancia del Director Escolar.
14. Martínez Escobedo, A. A. (2012). *Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. Legislación básica educativa, Leyes educativas. Guatemala: décima segunda edición, Corregida, aumentada y actualizada 2 012.*
15. MINEDUC. (octubre de 2 010). *Ministerio de educación. Reglamento de evaluación de los aprendizajes Acuerdo Ministerial No. 1171-2010.* Guatemala:.
16. MINEDUC-DIGECUR. (2009). *Ministerio de Educación DIGECUR. Currículum Nacional Base Nivel Medio- Guatemala: MINEDUC-DIGECUR, 2 009.*
17. Ministerio de Educación, d. d. (noviembre de 1 999.). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo. Guatemala: Guatemala*
18. Ministerio de Educación, D. G. (1998). Recopilacion de leyes Educativas. Guatemala: Mega Impresos.
19. Mosconi, L. (2008). *Santas Misiones Populares*, 33-34.

20. Mosconi, L. (2008). *Santas Misiones Populares*. 33.
21. Pablo. (08 de 2016-2018). Tipos de Administración. *Administración*.
22. Practicantes. (Enero de 2010-2018). Diagnósticos de practicantes. Guatemala, Salamá, Norte.
23. Reyes, C. (s.f.). (B. R. José, Entrevistador)
24. Salamá, M. d. (2010). Ordenamiento Territorial. *Plan de Ordenamiento Territorial, Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz*.
25. Salamá, M. d. (2010). Plan de Desarrollo Municipal. *Plan de Desarrollo, Municipalidad de Salamá, B.V. / Segeplan*.
26. Waldo, D. (1982). Administración Pública- La función Administrativa, los sistemas de organización y otros aspectos. En D. Waldo, *Administración Pública* (pág. 72). México: Trillas S.A.

E-grafía

1. http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO_GE/.
2. <http://conociendosalama.com/ubicacion-geografica/>.
3. http://c3.usac.edu.gt/admin_revindex/articulos/editor5-r349_pi37_pfi58_ra3352.pdf(1 de Febrero de 2012). Nuestro Diario, Región Verapaz, pág. 2.
4. 29A%20Historia%20de%20salam%C3%A1%20(1).pdf. (s.f.). Obtenido de file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/29A%20Historia%20de%20salam%C3%A1%20(1).pdf
5. <http://shareguatemala.org/sobre-share/nuestra-historia/>. (2017).
6. <https://plan-international.es/sobre-plan/organizaci%C3%B3n/historia>. (s.f.).
7. [la-primera-infancia-y-la-educacion-preprimaria/](https://republica.gt/2016/05/27/la-primera-infancia-y-la-educacion-preprimaria/). (27 de 05 de 2016). Obtenido de <https://republica.gt/2016/05/27/la-primera-infancia-y-la-educacion-preprimaria/>
8. [Concepto definicion.de/administracion](http://conceptodefinicion.de/administracion/). (09 de Noviembre de 2014). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/administracion/>
9. [legislación Educativa](https://prezi.com/_egnabvuzhr/legislacion-educativa/). (2018). Obtenido de https://prezi.com/_egnabvuzhr/legislacion-educativa/

APÉNDICE

APÉNDICES

a.) Plan general del EPS

Universidad de san Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Sede Salamá, Baja Verapaz
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
201319891
Carmen Leticia Véliz Véliz

b. “Plan general del EPS realizado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-01-03 del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz.

c. 1 avenida 1-04 zona 4 Barrio Agua Caliente Salamá Baja Verapaz

d. Objetivos:

e. Objetivo General:

- Determinar el grado de incidencia de las coordinaciones Técnicas Administrativas sobre los procesos pedagógicos de los establecimientos educativos públicos.

f. Objetivos Específicos:

1. Conocer la estructura y el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa para comprender aspectos gerenciales influyentes en la labor educativa.
2. Elaborar un listado de carencias de la Coordinación Técnica Administrativa y así determinar el grado de incidencia en la labor docente administrativa.
3. Proponer posibles soluciones a las carencias encontradas con base a la problematización y lograr de esta forma una mejor administración educativa.

g. Justificación:

Como parte del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado para los estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se hace necesaria la realización de un estudio conformado por la elaboración de un Diagnóstico, en la que se determinan carencias; que se transforman en problemas, al cual deben dárseles solución, para luego pasar a la realización de un proyecto de acción que disminuya, minimice o disuelva estas carencias de la institución educativa, todo ello para conocer y al mismo tiempo determinar aspectos relevantes del ambiente institucional, ligada específicamente al campo pedagógico; y como éstas afectan de manera directa e indirecta al educando.

Siguiendo las fases que establece la Facultad de Humanidades y las que deben regirse al normativo correspondiente, por lo que esta investigación queda plenamente justificada.

f. Actividades:

1. Propedéutica para estudiantes Epesistas de USAC en las sedes de Salamá, Rabinal y Cubulco, Baja Verapaz.
2. Presentación de orden de asignación al asesor de EPS.
3. Entrega de solicitud a la entidad educativa para realización de EPS
4. Autorización para realización del EPS.
5. Elaboración del plan general del EPS.
6. Revisión y corrección del Plan general del EPS.
7. Entrega de solicitudes para realizar la etapa del voluntariado.
8. Realización del proyecto de voluntariado.
9. Elaboración de la etapa de Diagnóstico.
10. Primera revisión del diagnóstico
11. Correcciones en el informe diagnóstico.
12. Recolección de bibliografía para la elaboración del marco teórico
13. Elaboración del marco teórico

14. Primera revisión del marco teórico
15. Corrección de errores del marco teórico
16. Segunda revisión del marco teórico
17. Corrección del marco teórico
18. Elaboración del plan de proyecto
19. Entrega y corrección a la primera revisión del plan de proyecto
20. Segunda corrección del plan de proyecto
21. Elaboración del proyecto
22. Primera revisión del proyecto por el asesor
23. Segunda revisión del proyecto
24. Corrección del proyecto
25. Ejecución de la intervención del proyecto
26. Reproducción y distribución del material elaborado como parte del proyecto
27. Realización del taller de capacitación para la entrega del proyecto
28. Evaluación del proceso de EPS
29. Elaboración del informe de EPS
30. Primera revisión del informe
31. Corrección de errores del informe
32. Segunda corrección del informe
33. Entrega del informe a los revisores
34. Correcciones del informe
35. Entrega de finiquitos de aprobación

Cronograma general de Actividades

No.	Actividades	Mes	Abril				Junio				Julio				Agosto			
			Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Propedéutica para estudiantes Epesistas de USAC en las sedes de Salamá, Rabinal y Cubulco, Baja Verapaz	P																
		E																
2	Presentación de orden de asignación al asesor de EPS.	P																
		E																
3	Entrega de solicitud a la entidad educativa para realización de EPS	P																
		E																
4	Autorización para realización del EPS	P																
		E																
5	Elaboración del plan general del EPS.	P																
		E																
6	Revisión y corrección del Plan general del EPS.	P																
		E																
7	Entrega de solicitudes para realizar la etapa del voluntariado.	P																
		E																
8	Realización del proyecto de voluntariado.	P																
		E																
9	Elaboración de la etapa de Diagnóstico.	P																
		E																

No.	Actividades	Mes	Agosto				Sep.				Oct.				Nov.				
			Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10	Primera revisión del diagnóstico	P	■																
		E		■															
11	Correcciones en el informe diagnóstico	P	■																
		E		■															
12	Recolecciones de bibliografía para el marco teórico	P	■	■															
		E			■														
13	Elaboración del marco teórico	P	■	■															
		E			■														
14	Primera revisión del marco teórico	P			■														
		E				■													
15	Corrección de errores del marco teórico	P			■														
		E				■													
16	Segunda revisión del marco teórico	P			■														
		E				■													
17	Corrección de errores del marco teórico	P				■													
		E					■												
18	Elaboración del plan de proyecto	P				■													
		E					■	■	■	■									

P- Programado E-Ejecutado

No.	Actividades	Mes	Sep.				Oct.				Nov.				Dic.				Ene.
			Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
19	Entrega y corrección a la primera revisión del plan de proyecto	P	■	■															
		E			■														
20	Segunda corrección del plan de proyecto	P			■														
		E				■													
21	Elaboración del proyecto	P	■	■	■														
		E				■	■	■	■										
22	Primera revisión del proyecto por el asesor	P					■	■	■										
		E								■	■	■							
23	Segunda revisión del proyecto por el asesor	P									■	■							
		E										■	■						
24	Corrección del proyecto	P												■					
		E													■				
25	Ejecución de la intervención del proyecto	P	■	■	■	■	■	■	■										
		E																	■
26	Reproducción y distribución del material elaborado como parte del proyecto	P	■	■	■	■	■	■	■										
		E																	■
27	Realización del taller de capacitación para la entrega del proyecto	P	■	■	■	■	■	■											
		E																	■

No.	Actividades	Mes	Enero				Febrero				Marzo				
			Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
28	Evaluación del proceso de EPS	P	■	■											
		E			■	■	■	■							
29	Elaboración del informe de EPS	P	■	■	■	■									
		E		■	■	■	■	■	■	■					
30	Primera revisión del informe	P			■	■									
		E										■			
31	Corrección del informe	P					■	■							
		E													
32	Segunda revisión del informe	P						■	■						
		E													
33	Entrega del informe a los revisores	P							■	■					
		E													
34	Correcciones del informe	P									■	■	■		
		E													
35	Entrega de finiquitos de aprobación	P													■
		E													

P- Programado E-Ejecutado

g. Tiempo:

Se estipula la realización del EPS del 10 de junio de 2018 al 20 de Marzo del año 2019.

i. Técnicas:

- Realizar la Observación directa e indirecta en la institución investigada.
- Utilización del análisis documental con el fin de recolectar información de aspectos históricos, estadísticos y filosóficos de la institución estudiada.
- Realizar una entrevista para conocer aspectos relevantes de la institución.

j. Instrumentos:

- Cuestionario para entrevista
- Documentos administrativos (libros de actas, libros de registros, computadora, Etc.)
- Observación empírica
- Base de datos

k. Recursos:

Los recursos a utilizar son:

Humanos:

- Coordinador Técnico administrativo distrito 15-01-03
- Epesista

Equipo y materiales:

- Computadora
- USB
- Lapiceros
- Hojas de papel bond
- Libros
- Cuadernos de registro oficiales

- Libros de actas
- Impresiones
- fotocopias
- internet

Económicos:

Los recursos económicos serán cubiertos en su totalidad por la epesista.

- Transporte de la epesista
- Alimentación

k. Responsable:

La estudiante epesista será responsable en su totalidad de la realización del diagnóstico y de las actividades que este conlleve en cada una de las fases del EPS.

l. Evaluación:

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

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL PLAN DE EPS

No	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	Se elaboró el plan general del EPS siguiendo los lineamientos del normativo de Ejercicio Profesional Supervisado	X		
2	Se realizó la revisión y corrección del Plan general del -EPS-.	X		
3	Se gestionó adecuada y oportunamente ante instituciones para apoyar a los Epesistas en la etapa del voluntariado	X		
4	El proyecto del voluntariado se realizó en el tiempo y lugar planificado	X		
5	El informe del voluntariado fue aceptado y girado los finiquitos que comprueban su realización.	X		
6	El plan del Diagnóstico se apega a las necesidades de la institución escogida para la realización de -EPS-.	X		
7	¿La etapa de Diagnóstico, sirvió para determinar las carencias de la Institución?	X		
8	La recolección de bibliografía para la elaboración del marco teórico, sirvió para sustentar el proyecto.	X		
9	Las revisiones del marco teórico fueron oportunas.	X		
10	En la elaboración del plan de proyecto se tomaron en cuenta aspectos relevantes detectados en la institución.	X		

11	En la Ejecución de la intervención del proyecto, se tomaron en cuenta las necesidades prioritarias de los usuarios de la Institución educativa.	X		
12	La reproducción y distribución del material elaborado como parte del proyecto, incluye a los usuarios interesados	X		
13	El taller de socialización contribuyo al cumplimiento de os objetivos propuestos en el plan del -EPS-.	X		
14	Se elaboró el informe en el tiempo establecido y planificado		X	
15	El informe fue presentado ante los revisores en el momento que se solicitó	X		
16	Las correcciones fueron realizadas por la Epesista, siguiendo las instrucciones de los revisores.	X		
17	El informe fue finalizado en el tiempo programado		X	

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede Salamá

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Entrevista No. _____

Entrevistado: _____ fecha: _____

INSTRUCCIONES: A continuación se le presenta una serie de cuestionamientos, los cuales debe responder de manera sintética, según su conocimiento y la realidad del desempeño laboral que actualmente ejerce.

1. ¿Quién debe tomar el liderazgo en la institución donde labora?

2. ¿Conoce la historia de la institución donde labora?

3. ¿Cómo cree que influye la comunicación entre personal Administrativo y personal Docente?

4. ¿Qué aspectos deberíamos tomar en cuenta para lograr buenas relaciones humanas en el ámbito laboral?

5. ¿A qué factores se le atribuyen los conflictos laborales?

6. ¿Quién debe ser el actor primordial en la educación?

7. ¿Por qué es importante el liderazgo en los establecimientos educativos?

8. ¿Cuáles son las carencias más relevantes que presenta la institución?

b) copia de los instrumentos de evaluación utilizados

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACION DEL DIAGNÓSTICO

No	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices dadas por el asesor de EPS.	X		
2	El diagnóstico permitió identificar un problema, priorizarlo y además proponer una solución.	X		
3	Las técnicas utilizadas en la elaboración del diagnóstico fueron adecuadas y productivas.	X		
4	Autoridades administrativas, Directoras y personal docente aportaron la información que se les solicitó.	X		
5	La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización de datos del Municipio y Comunidad educativa beneficiada.	X		
6	Se finalizó el trabajo del diagnóstico en el tiempo estipulado.		X	
7	Los datos recopilados fueron suficientes para redactar el diagnóstico del Municipio y la institución educativa.	X		
8	Se evaluó cada una de las actividades programadas dentro de la planificación para elaborar el diagnóstico.	X		
9	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del diagnóstico.	X		

10	Se utilizó buena planificación para la realización del diagnóstico	X		
11	La información obtenida para la realización del diagnóstico permitió dar respuesta a las necesidades del proyecto.	X		
12	Se priorizaron los problemas planteados de acuerdo a la factibilidad y viabilidad.	X		
13	La redacción de la Hipótesis-acción es pertinente al problema a intervenir.	X		
14	Se presentó el listado de las fuentes consultadas para elaborar el diagnóstico.	X		

Interpretación:

Los datos reflejados en la lista de cotejo denotan resultados favorables que contribuyeron a la determinación de las carencias y priorización de los problemas para darle una posible solución tomando en consideración las políticas y fines de la institución educativa.

LISTA DE COTEJO DE EVALUACION PARA LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

No,	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	La teoría redactada hace énfasis en la importancia del tema planteado en la hipótesis.	X		
2	El contenido presentado es idóneo para lograr la comprensión del tema	X		
3	Las fuentes consultadas son confiables	X		
4	Esta correctamente usada la cita bibliográfica	X		
5	La teoría presentada es suficiente para sustentar la investigación	X		
6	La investigación fue oportuna y acorde al proceso del EPS	X		

Interpretación:

Los resultados obtenidos en la lista de cotejo para evaluar la fase de la fundamentación teórica arrojan que los temas seleccionados aportan material suficiente para sustentar la investigación realizada por la Epesista.

LISTA DE COTEJO DE EVALUACION PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

No,	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	Los objetivos y las metas del perfil del proyecto se ajustan a las necesidades de la institución.	X		
2	El tiempo programado para la elaboración del plan del proyecto fue suficiente.		X	
3	La elaboración del plan del proyecto se basó en el formato de EPS establecido por la Facultad de Humanidades.	X		
4	Los objetivos del proyecto dan respuesta al problema que se priorizó.	X		
5	El plan del proyecto fue elaborado de acuerdo al tiempo al tiempo programado en el cronograma.	X		
6	El plan del proyecto que se elaboró fue revisado y aprobado.	X		
7	El proyecto tiene posibilidad de ser ejecutado con éxito.	X		
8	La justificación para realizar la intervención es válida ante la hipótesis	X		

Interpretación: según los resultados obtenidos en la lista de cotejo señalan que existe una buena justificación de la planificación del proyecto y el impacto positivo en los beneficiarios.

LISTA DE COTEJO DE EVALUACION PARA LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

No.	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	Se contó con los recursos económicos para la elaboración del proyecto, de acuerdo al perfil establecido.	X		
2	Se muestra con claridad la experiencia del epesista durante el proceso.	X		
3	Las gestiones que se efectuaron ante la institución fueron las acertadas.	X		
4	La elaboración del manual para directoras del Nivel preprimario, contribuyó a la necesidad de contar con conocimientos administrativos	X		
5	Las actividades que se programaron para la elaboración, reproducción y divulgación del manual de leyes integradas fueron las acertadas.	X		
6	Los datos descritos corresponden a la realidad vivida	X		
7	Se alcanzaron los objetivos plasmados en el perfil.	X		
8	Se obtuvo el apoyo de las autoridades educativas para la socialización del manual de leyes.	X		
9	El cronograma establecido se cumplió según la programación de la etapa de ejecución	X		
10	Existió interés por parte de las directoras capacitadas para la aplicación del manual de leyes integradas	X		

Interpretación: los resultados obtenidos en la lista de cotejo demuestran que en esta etapa de sistematización se aplicaron los pasos establecidos para agenciarse de los objetivos propuestos.

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN FINAL

No.	INDICADORES	SI	NO	COMENTARIO
1	El plan del proyecto respondió a la debilidad detectada.	X		
2	Se recopilaron los datos suficientes para elaborar el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.	X		
3	¿Se evaluaron todas las fases del EPS?	X		
4	Se presenta correctamente el resumen	X		
5	Las fases de proyecto fueron programadas con suficiente tiempo.	X		
6	Se cumplieron las etapas y actividades con el tiempo programado.	X		
7	La portada es la adecuada al informe de EPS	X		
8	Se siguieron la indicaciones en cuanto al tipo de letra e interlineado	X		
9	Cada Capítulo está debidamente ordenado	X		
10	El informe está estrictamente estructurado	X		
11	En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación utilizados	X		

12	El informe acata las instrucciones brindadas.	X		
----	---	---	--	--

Interpretación: Cada etapa se realizó apegada al normativo del Ejercicio Profesional Supervisado emanado por la Facultad de Humanidades. Llevando un correlativo en cada una de sus fases y capítulos.

ANEXOS

ANEXOS

a) Nombramiento del asesor de EPS

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

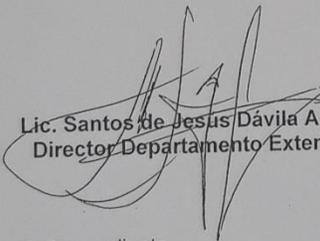
Guatemala, 16 de Mayo 2018

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

CARMEN LETICIA VÉLIZ VÉLIZ
201319891

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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


Julio Roberto Hernández
LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
COLEGIADO N.º 17677

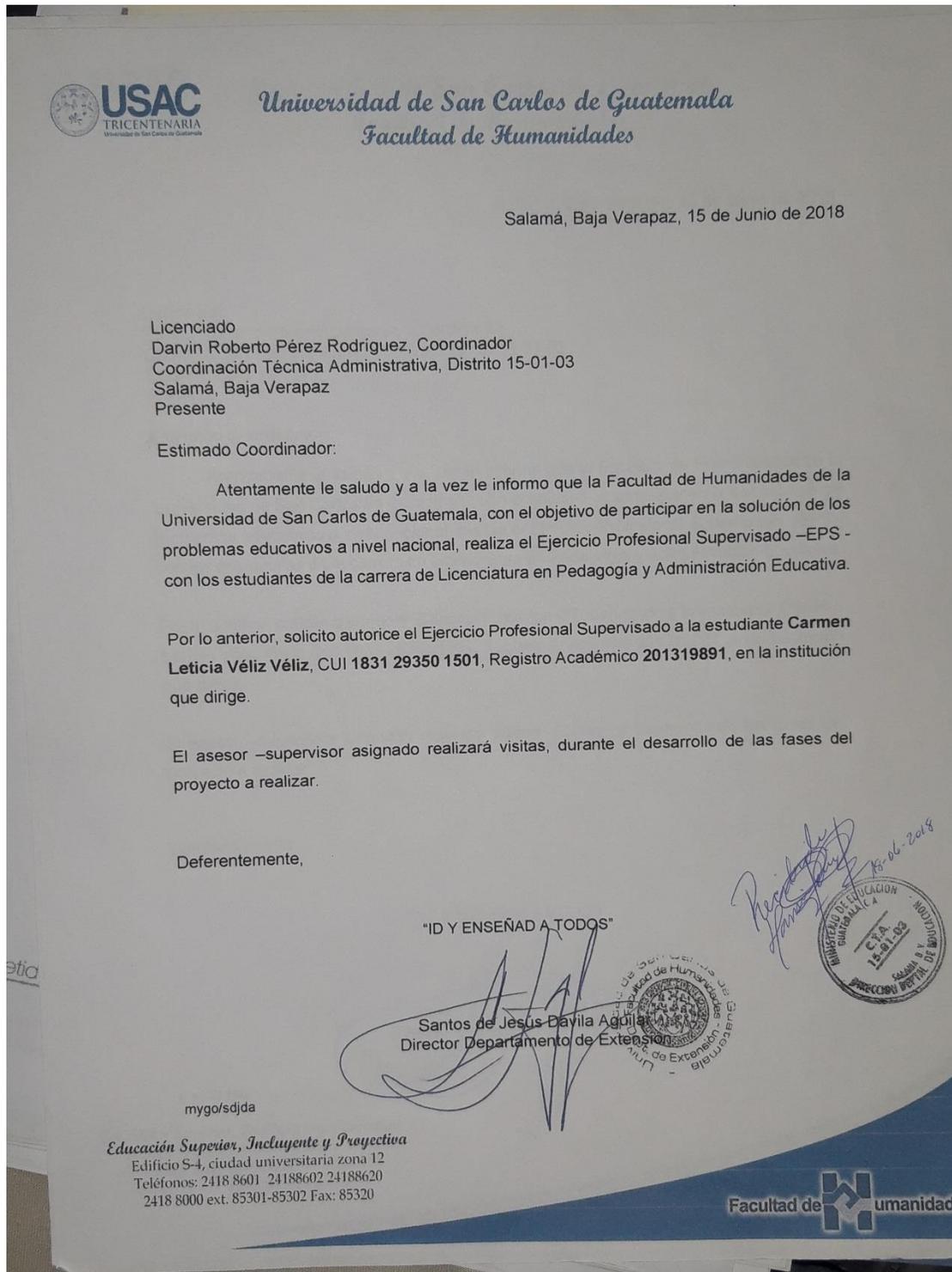
Recibido 22/05/2018

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de Humanidades

b) Solicitud a la institución Avaladora



c) Respuesta de la institución Avaladora

**GUATEMALA**
MINISTERIO DE EDUCACION

**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ
DISTRITO 15-01-03**

OFICIO No. 27-2018
Salamá, Baja Verapaz 18 de junio de 2018
REF. DRPR/CTA

A:
Profa. Carmen Leticia Véliz Véliz
Estudiante Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

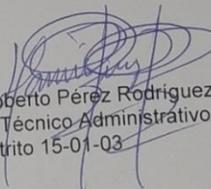
Estimada Estudiante

Reciban un cordial y atento saludo deseándole éxitos en el desarrollo de sus actividades.

Por este medio se le informa, que se le autoriza la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado, en esta dependencia del Ministerio de Educación.

Sin otro en particular.

Atentamente,


Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 15-01-03



Comprometidos con la Educación

 @MineducGT
 /MineducGuat

www.mineduc.gob.gt

d) Solicitud para la realización del voluntariado



Salamá B.V mayo de 2018

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

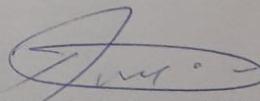
Es verdaderamente un placer saludarlos y expresarles con gratitud la labor ardua que realizan en su comunidad.

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

Agradecemos de antemano su fina colaboración.

Atentamente


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


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

Jose claro morente
Recibido
73 de Junio 2018



e) Carta de autorización del voluntariado

Salamá B.V 14 de Junio de 2018

A QUIEN INTERESE:

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

Deferentemente:

Jose clavo morente
COCODE
Aldea Las Palmas



f) Finiquito del voluntariado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Guatemala 01 de agosto de 2018.

A quien Interese:

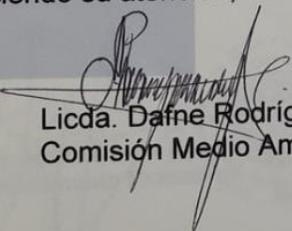
Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Carmen Leticia Véliz Véliz**, con número de carnet **201319891**, participó en la reforestación en Aldea Las Palmas, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, el 03 de julio en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
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

g) Listado otorgado por el Coordinador Técnico Administrativo de directoras del Distrito Escolar 15-01-03

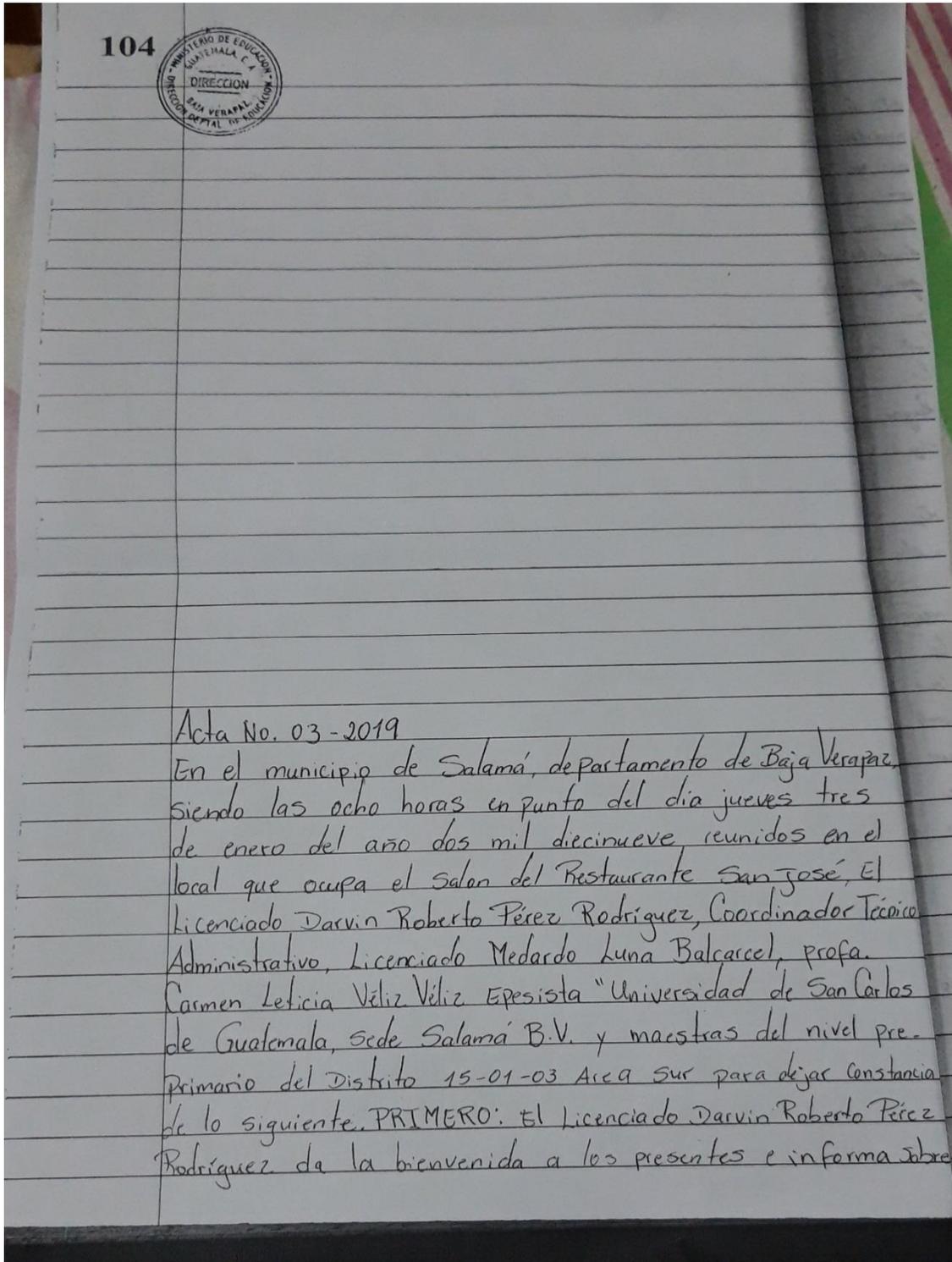
Tabla 2 Listado de Directoras del Distrito Escolar 15-01-03

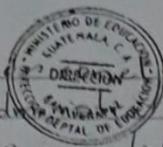
No.	NOMBRE DEL ESTABLECI-MIENTO	CODIGO DEL ESTABLECI-MIENTO	NIVEL	NOMBRE DEL DOCENTE	CARGO	REN-GLON
1	EODP ANEXA A EORM ALDEA LOS MAGUEYES	15-01-0126-42	PREPRIMARIA	EVELIN NINETH CUELLAR	DIRECTORA CON GRADO	021
2	EODP CASERIO AGUA CALIENTE, ALDEA LA CANOA	15-01-0128-42	PREPRIMARIA	FLOR DE MARIA GARCÍA CHAVARRÍA	DIRECTOR CON GRADO	021
3	CENTRO DE ATENCION INTEGRAL PAIN ALDEA TRAPICHE DE AGUA	15-01-0129-42	PREPRIMARIA	MARIA FLORIDALIA ROCA LUNA	DIRECTORA CON GRADO	021
4	EODP ANEXA A EORM ALDEA CHUACUSITO	15-01-1193-42	PREPRIMARIA	VILMA LISBET PENSAMIENTO HERNANDEZ DE SOTO	DIRECTORA CON GRADO	011
5	EODP ANEXA A EORM ALDEA CHIVAC	15-01-1195-42	PREPRIMARIA	VELIA MARIA ALVAREZ DE GARCIA	DIRECTORA CON GRADO	011
6	EODP ANEXA A EORM ALDEA LLANO GRANDE	15-01-1198-42	PREPRIMARIA	MARIA LUISA RAYMUNDO URBINA DE CUELLAR	DIRECTORA CON GRADO	011
7	EODP ANEXA A EORM FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS ALDEA LOS PAXTES	15-01-1303-42	PREPRIMARIA	NANCY EUGENIA GOMEZ MENDOZA DE JUAREZ	DIRECTORA CON GRADO	011
8	EODP ANEXA A EORM ALDEA ZAPOTE	15-01-1305-42	PREPRIMARIA	ERLA PATRICIA HERNANDEZ GARCIA	DIRECTORA CON GRADO	011
9	EODP ANEXA A EORM ALDEA ESTANCIA GRANDE	15-01-1339-42	PREPRIMARIA	ANDREA CELESTE ALVAREZ ALVAREZ DE JUAREZ	DIRECTORA CON GRADO	011
10	EODP ANEXO A EORM ALDEA	15-01-1341-42	PREPRIMARIA	NUILZA KARINA REYES GONZÁLEZ	DIRECTORA CON	021

	LAS PALMAS			DE LAPARRA	GRADO	
11	EODP ANEXA EORM ALDEA EL AMATE	15-01-1351-42	PREPRIMARIA	ANA MARGARITA LUNA MORALES	DIRECTORA CON GRADO	021
12	EODP ANEXA A EORM ALDEA LAS TINTAS	15-01-1541-42	PREPRIMARIA	REYNA SUSANA SALVATIERRA LOPEZ	DIRECTORA CON GRADO	011
13	EODP ANEXA A EORM ALDEA LAS CUEVAS	15-01-1673-42	PREPRIMARIA	MARLENE FLORICELDA ROBLES GARCIA DE CU	DIRECTORA CON GRADO	011
14	EODP ANEXA A EORM CASERIO LA LIMA ALDEA LAS CAÑAS	15-01-1789-42	PREPRIMARIA	SANDRA PATRICIA IXTECOC SIS DE XITUMUL	DIRECTORA CON GRADO	011
15	EODP ANEXA A EORM ALDEA LAS VEGAS CHIVAC	15-01-1840-42	PREPRIMARIA	CECILIA MAYEN	DIRECTOR	021
16	EODP ANEXA A EORM ALDEA LAS VICTORIAS	15-01-2070-42	PREPRIMARIA	ESLY AZUCENA SAMAYOA	DIRECTOR	011
17	EODP ANEXA A EORM ALDEA EL RODEO	15-01-2112-42	PREPRIMARIA	EMELIN GUISELA ORDOÑEZ SAN JOSÉ	DIRECTORA CON GRADO	021
18	EODP ANEXA A EORM ALDEA EL ZARAL	15-01-2187-42	PREPRIMARIA	YESICA ALEJANDRA PINEDA SAN JOSÉ	DIRECTORA	021
19	COPB ANEXO A EORM ALDEA TRAPICHE DE AGUA	15-01-0330-41	PREPRIMARIA	GLADYS ROXANA GARCIA CABALLEROS DE HERNANDEZ	DIRECTORA CON GRADO	011
20	COPB ANEXO A EORM ALDEA SANTA INES CHIVAC	15-01-1243-41	PREPRIMARIA	DENNY AMARILIS SIS IBOY	DIRECTORA CON GRADO	011
21	COPB ANEXO A EORM CASERIO LAS TEJAS, ALDEA LA CANOA	15-01-1661-41	PREPRIMARIA	ADELA VICTORIA SIC CHEN	DIRECTORA CON GRADO	011

Fuente 57 Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez

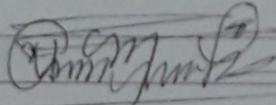
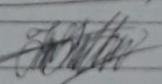
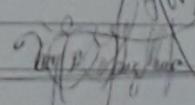
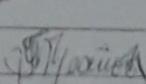
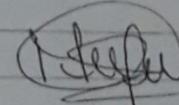
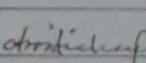
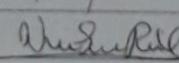
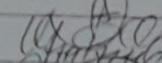
k.) Acta de realización del proyecto

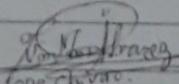
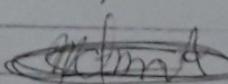
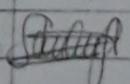
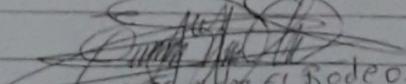
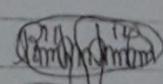
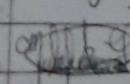
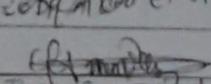
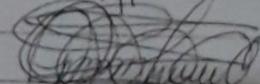




la tematica del taller de capacitacion tema: Legislación Educativa y Funciones Administrativas dirigidos a directoras del Nivel Preprimario, impartido por el licenciado Medardo Luna Balcarcel. SEGUNDO: El capacitador licenciado Medardo Luna Balcarcel da a conocer la importancia del nivel Preprimario en el sistema Educativo y la Relevancia del Director en el establecimiento, posteriormente la realización de trabajo en equipo por las maestras que asumieron el cargo de Directoras en el año dos mil dieciocho. TERCERO: Entrega de Manual de Legislación Educativa y funciones Administrativas a las directoras, realizado por la profesora Carmen Leticia Veliz Veliz Epesista Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salama B.V. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las doce horas en punto, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervinimos.











 COOR. San Juan Chucán

I.) Diplomas otorgados a las participantes


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
Coordinación Técnica Administrativa
Distrito Escolar 15-01-03

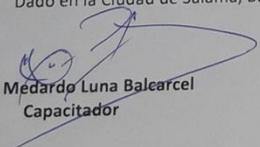
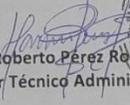
Otorga la Presente

Constancia de Capacitación

A:

Por su participación en el Taller de Capacitación "Manual de Legislación Educativa y Funciones Administrativas dirigido a Directoras del Nivel Preprimario.

Dado en la Ciudad de Salamá, Baja Verapaz el 3 de enero de 2019

 Lic. Medardo Luna Balcarcel Capacitador	 Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez Coordinador Técnico Administrativo
--	--



www.mineduc.gob.gt Síguenos en:    

