

Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán

Manual de procesos administrativos dirigido a docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal” Salamá, B.V.

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.

## ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo Histórico	8
1.1.4 Situación Económica	13
1.1.5 Vida Política	13
1.1.6 Concepción Filosófica	17
1.1.7 Competitividad	19
1.2 Institucional	19
1.2.1 Identidad institucional	19
1.2.2 Desarrollo Histórico	24
1.2.3 Los Usuarios	26
1.2.4 Infraestructura	28
1.2.5 Proyección social	30
1.2.6 Finanzas	32
1.2.7 Política Laboral	35
1.2.8 Administración	36
1.2.9 Ambiente Institucional	42
1.3 Listado de Carencias/deficiencias/ fallas encontradas	43
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/comunidad avalada	43
1.5 Institución Avalada	44
1.5.1 Identidad Institucional	44
1.5.2 Desarrollo histórico	51
1.5.3 Los Usuarios	57
1.5.4 Infraestructura	61
1.5.5 Proyección social	62
1.5.6 Finanzas	63
1.5.7 Política laboral	64
1.5.8 Administración	65
1.5.9 Ambiente Institucional	70
1.6 Listado de Carencias/deficiencias/fallas encontradas	73
1.7 Problematización	73
1.8 Priorización	76
1.8.1 Hipótesis de la priorización	76
1.8.2 Hipótesis Acción Seleccionada	77
1.9 Viabilidad y factibilidad	78
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	<b>81</b>
2.1 Elementos Teóricos	81
2.2 Fundamentación Legal	89

<b>Capítulo III: Plan de acción o de Intervención</b>	99
3.1 Título	99
3.2 Problema	99
3.3 Hipótesis- Acción	99
3.4 Ubicación	99
3.5 Unidad ejecutora	99
3.6 Justificación	99
3.7 Descripción de la intervención	100
3.8 Objetivos	101
3.9 Metas	101
3.10 Beneficiarios	102
3.11 Actividades	102
3.12 Cronograma	104
3.13 Técnicas metodológicas	105
3.14 Recursos	105
3.15 Presupuesto	106
3.16 Responsable	106
3.17 Formato de Instrumento de Evaluación	107
<b>Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención</b>	108
4.1 Descripción de actividades realizadas	108
4.2 Productos, logros y evidencias	110
4.3 Sistematización de la experiencia	198
<b>Capítulo V: Evaluación del Proceso</b>	206
5.1 Del Diagnóstico	206
5.2 De la fundamentación Teórica	208
5.3 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención	212
5.4 Del Voluntariado	213
5.5 Del informe final	214
<b>Capítulo VI: El Voluntariado</b>	215
6.1 Plan de la acción realizada	215
6.2 Sistematización	224
6.3 Evidencias y comprobantes	227
Conclusiones	250
Recomendaciones	251
Bibliografía	252
APÉNDICE	257
ANEXOS	282

## **Resumen**

Como forma de proyección y aporte ante la sociedad guatemalteca los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa realizan el Ejercicio Profesional Supervisado, que cuenta con fases que se deben ejecutar para poder aprobar satisfactoriamente el proceso.

La primera fase o etapa fue el Diagnóstico en donde se recolectó información contextual e institucional de la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-00-00 del Nivel Medio, Salamá, Baja Verapaz. Para ello se tomaron en cuenta técnicas como la entrevista e instrumentos como lo es el cuestionario. Posteriormente, a través de carencias detectadas, esta fase continuó en el Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4. Seguidamente, se trabajó el marco teórico como respaldo ante el proyecto que se ejecutaría. Asimismo, se prosiguió con el plan de acción, conformándolo con los elementos complementarios.

Tomando en cuenta las etapas anteriores, se llegó a la ejecución y sistematización del proceso, en el orden correspondiente, contando con pruebas que avalan las acciones realizadas. Paralelo a lo anterior, se trabajó la sistematización de voluntariado, apegado al normativo específico para esta fase.

## Introducción

La Universidad de San Carlos se caracteriza por su espíritu de investigación donde los estudiantes aportan soluciones a problemas reales de la sociedad a través de la ejecución de prácticas profesionales. Esto, también constituye un generador de conocimientos y forma un elemento clave en la formación de los estudiantes, puesto que desarrolla habilidades, destrezas, el pensamiento creativo y personas capaces de generar aportes enriquecedores.

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer las experiencias obtenidas a lo largo del Ejercicio Profesional Supervisado realizado primariamente en la Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 15-00-00, Nivel Medio, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz y seguidamente en el Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”.

A través, del orden correspondiente que cada fase demanda, se exponen los elementos necesarios para dar a conocer cómo surge la intervención realizada, que circunstancias se tomaron en cuenta para que los logros y productos realmente beneficiaran a cierta población con el aporte ejecutado.

Es preciso mencionar que, el Ejercicio Profesional Supervisado, permite al estudiante, conocer desde una perspectiva orientada a la investigación, la realidad educativa actual de Guatemala. Ante ello, la Facultad de Humanidades pretende que a través de la intervención, se busquen soluciones sustentables, como forma de plasmar lo aprendido a lo largo de la preparación académica. A continuación, se detalla cada capítulo de manera generalizada.

Capítulo I, Diagnóstico. Es la fase que nos lleva de forma directa al conocimiento del contexto en el cual se realiza la intervención, pues evidencia las carencias o todas aquellas deficiencias que pueden intervenir de manera negativa en las instituciones y

en los usuarios. De esta manera, se logran detectar acciones que podrían beneficiar a determinada institución. Es necesario que se tome en cuenta la viabilidad y factibilidad del proyecto que se pretende llevar a cabo.

Capítulo II, Fundamentación Teórica. El aporte debe encontrarse plenamente respaldado por una fundamentación teórica y legal, en donde se dan a conocer las opiniones o puntos de vista de los especialistas en el tema, en este caso, tomando en cuenta la especialidad, se desarrolla entorno a administración y educación, la cual se encuentra plenamente ligada a la Legislación Educativa vigente, pues para resolver inconvenientes, siguen una serie de pasos los cuales se deben cumplir de manera burocrática en la dependencia correspondiente.

Capítulo III, El plan de acción o de intervención. Determina todas aquellas actividades y recursos relacionados a la ejecución del aporte que se realizará. En esta etapa, se establece el proyecto de manera concreta, tomando en cuenta las sugerencias y aportes del asesor. Agregando que, se contó con el apoyo de personal que labora en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz para la realización del mismo.

Capítulo IV, Sistematización de la experiencia. Para la sistematización de experiencias, es necesario que se haya cumplido de manera total con cada una de las fases o etapas establecidas para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado, de esta manera se conocerán los inconvenientes y aciertos del o la estudiante, como fue el desarrollo de la intervención y todos aquellos aspectos que en ella influyeron, tanto de manera positiva como negativa.

Capítulo V, Evaluación del proceso. En ese mismo sentido, se establecen los instrumentos de evaluación para cada etapa, esta actividad es realizada por el asesor, pues es quien conoce el trabajo realizado debido al seguimiento y aprobación que establece en cada fase de intervención. De manera final, se encuentra el voluntariado y las actividades que se realizaron en cuanto a la

plantación de árboles, esta etapa se encuentra relacionada a la gestión y los buenos resultados que se obtuvieron, gracias al apoyo de diferentes instituciones.

Capítulo VI, el voluntariado. Esta fase, comprende el proceso de plantación de seiscientos árboles, en donde se determina el plan, la experiencia vivida y se dan a conocer las evidencias. Cabe mencionar, que este es un aporte de beneficio para el ambiente, buscando la conservación de áreas protegidas en el casco urbano del municipio de Salamá.

# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

Salamá está ubicada en la región norte de Guatemala, es la cabecera departamental de Baja Verapaz, dista de la ciudad capital 150 km, su acceso es por la Carretera Centroamericana CA-09 de Guatemala al Rancho, luego por la CA-14 de El Rancho a la Cumbre de Santa Elena y por último, la Ruta Nacional 17 de la Cumbre Santa Elena a Salamá. Su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados. En el Municipio se presentaba un clima variado: cálido, semi-cálido templado y frío. (Instituto Nacional de Estadística, 2009)

Es necesario mencionar que el mayor porcentaje de las tierras del municipio de Salamá son quebradas, con desniveles de hasta un 50%. El suelo del municipio de Salamá presenta las características indicadas; con mayor impacto en las comunidades del área sur, La Canoa, San Antonio, Las Vegas; también en Chilascó al lado norte. Los suelos son de vocación forestal y no agrícola; pero por necesidades de alimentación y la generación de ingresos de la población, se le cambia de uso al recurso referido. (Instituto Nacional de Estadística, 2009)

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

Salamá se caracteriza por bosques de pino, robles, y otros, predominando; Pinusoocarpa, Pino teconumanii, Pino maximinoii, las otras especies son:

Cupressus lusitanica (ciprés común), y Podocarpus oleifolius (ciprés de montaña). (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Entre los bosques secos y zonas áridas, la mayoría de la vegetación se conforma por arbustos, cactáceas, zarzales de baja altura y plantas espinosas: Acacia, Cactus. “bromelias” pero también se encuentran especies arbóreas como: aripín, ceiba, palo jote, entre otras. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Los animales característicos de este bioma son los siguientes aves: pajiul, codorniz, gallipavo de montaña, guajolote silvestre, paloma y el águila arpía, así mismo en la región del Biotopo de Quetzal se encuentra el Quetzal ave símbolo de Guatemala, mamíferos: Romerolaguz diaza (zacatucho), Sirius sp (ardilla) zorrillo listado (Mephistismacroua), lobo (Canis lupus) armadillos, taltuzas, conejos, mapaches, comadrejas, venados, reptiles, arácnidos, insectos y otros). (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

El municipio forma parte de la montaña de Tactic, Tucurú y Senahú con una extensión de 0.08km<sup>2</sup>, además cuenta con dos sierras; una ubicada en la región nor-este: Sierra de las Minas con una extensión de 42.4km<sup>2</sup> y la otra ubicada en la región sur: Sierra de Chuacús. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

En relación a lo anterior la Sierra de Chuacús representa el 47% del territorio salamateco, las Serranías y valles profundos del norte de la sierra de Chuacús cubre el 21%, seguido de superficies planas, interiores de Chuacús con 8.69%, la Sierra de las Minas con 5.46%, haciendo un sumatorio total de 82.15% del territorio municipal. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

El sistema hidrológico del municipio de Salamá corresponden a las vertiente del mar de las Antillas y del golfo de México; de las cuales se conforman 3 Cuencas que se derivan de los ríos Polochic, Salinas y Motagua, estas a su

vez conforman 27 micro cuencas que abastecen de agua a la población del municipio. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

En cuanto al reservorio de agua del municipio, se puede hacer mención de: El Aguacatillo, Trapiche de Agua, Nacimiento La Estancia; Nacimiento Miranda y Fuente de agua denominada Quisis. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Los afluentes se clasifican por nacimientos y superficiales, se identificó un total de 90 afluentes que abastecen de agua a 152 centros poblados del Municipio de Salamá; no obstante, existen otros nacimientos fuera del territorio, por ejemplo 17 nacimientos ubicados en la finca el Durazno jurisdicción de San Jerónimo que abastecen de agua potable a las comunidades de San Juan; Los Pinos ,El Tunal, La Laguna, Las Sahuesitas, Las Anonas y un sector del Barrio las Piedrecitas. (Municipalidad de Salamá, Plan Municipalidad de Agua y Saneamiento , 2009)

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

### **1.1.2 Composición social**

Según proyecciones del Instituto Nacional de Estadística -INE- y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- para el 2016 el municipio de Salamá tendría una población de 60,174 habitantes; los hombres representan un 48.63% con 29,259 habitantes. Las mujeres representan el 51.3% con un total de 31,409, manteniendo la misma tasa de crecimiento poblacional anual de 2.4%, existiendo un promedio de 6 personas por familia. (SEGEPLAN, 2009)

<b>Grupo étnico</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Ladino</b>	78%
<b>Achí</b>	17.6%
<b>Q'eqchí</b>	2%
<b>Poqomchí</b>	1.40%
<b>Kaqchikel</b>	0.30%
<b>Otros</b>	0.70
<b>Total</b>	100%

(SEGEPLAN, 2009)

El Municipio de Salamá, cuenta con establecimientos educativos de educación pre-primaria, primaria, básico, por cooperativa diversificado y universidades. En relación a la educación superior existen seis centros universitarios: Universidad de San Carlos de Guatemala (San Miguel Chicaj), Universidad Galileo, Universidad Panamericana, Universidad Rural de Guatemala, Universidad Mariano Gálvez y Universidad Da Vinci. Se cuenta también con una extensión de USAC/Facultad de Humanidades.

(Investigación Propia, 2018)

El Municipio cuenta con un Centro de Formación Técnica (INTECAP) ubicado en Aldea los Pinos, también existe Instituto de Tecnología en computación e inglés –INTECOM- (Cursos de inglés, curso básico de computación, técnico operador y programador “analista en sistemas de

computación”), Escuela de Enfermería –ARUDISUR- donde las estudiantes reciben una profesión de enfermería auxiliar. (Municipalidad de Salamá, Plan de Ordenamiento Territorial , 2016)

### Centros Públicos de Salud del Municipio de Salamá B.V.

NO	NOMBRE	UBICACIÓN
1	Hospital Nacional	Barrio Agua Caliente
2	Centro de Salud	Barrio Agua Caliente
3	Puestos De Salud	Aldea la Canoa
4	Puestos De Salud	Aldea El Amate
5	Puestos De Salud	Aldea El Tempisque
6	Puestos De Salud	Aldea Llano Grande
7	Puestos De Salud	Aldea San Ignacio
8	Puestos De Salud	Aldea El Nace
9	Puestos De Salud	Aldea Las Limas
10	Puestos De Salud	Aldea San Rafael Chilascó

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Salamá cuenta con un Centro de Salud de Tipo “A”, un Hospital General, un centro de maternidad y ocho puestos de salud en diferentes comunidades del Municipio, es importante mencionar que existen también, centros de convergencia. (Investigación Propia, 2018)

Los centros públicos no cubren la totalidad de la demanda en servicios de salud en el Municipio, en los últimos años se han establecido seis hospitales privados, diez clínicas de medicina general, ocho clínicas odontológicas y

veintidós farmacias que se encuentran ubicadas en el área urbana del municipio. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017).

En el municipio existen aproximadamente 4,500 familias de las cuales un 84% poseen vivienda propia y un 16% la renta. La totalidad de viviendas se concentra en el área rural. Los principales materiales de construcción de las viviendas del municipio, tanto el área urbana como rural son de: ladrillo, adobe, madera, lámina, cemento, teja, palma entre otros. Las viviendas del casco urbano son aproximadamente un 60% construida a base de block y lámina, el 20% de adobe y teja, un 15% de ladrillo y lámina o teja un 5% de casas humildes las construyen de madera o lámina techo de palma y sin piso.

**Arquitectura:** Monumento a Miguel Ángel Asturias, Plazuela Lainfiesta, Monumento a la Madre y Monumento al Maestro. Todos se pueden encontrar en el casco urbano del municipio, específicamente en Barrio El Centro, ubicados en diferentes puntos. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

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

**Cinematografía:** ¿Cómo filmar una película de terror? es una película Salamateca dirigida y producida por Benet Aarón Recinos Guzmán, un joven de 18 años, salamateco y estudiante de ingeniería en sistemas, en asociación con su hermano Raymond Guzmán, su amigo Ángel González y apoyados por el fotógrafo Donny Hernández. Lo recaudado, fue donado en gran parte, al Hogar de Ancianos del municipio. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

## **Costumbres**

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

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

**Casamientos con las puertas abiertas:** Normalmente en el fin de semana, en muchas ocasiones las personas en el pueblo al casarse lo celebran así: misa en la Iglesia de Salamá, luego en la casa del novio se invita a una cena donde se reparte comida a todos los invitados y amigos que asisten, siendo bienvenidos todos, aún los extraños. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**Las cofradías.** En la ciudad de Salamá, funcionan 3 cofradías, que son: La cofradía de la Virgen de Concepción del Barrio Alcantarilla. La cofradía de San José en el Barrio del mismo nombre. La cofradía de los niños que recorren el municipio en la época PRE y pos navideña, concluyendo hasta el día 2 de Febrero; tiene sus sedes los dos niños en los barrios santa Elena y el Barrio las Piedrecitas. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

## **Tradiciones**

La fiesta titular de Salamá se celebra del 17 al 21 de septiembre en honor a San Mateo Apóstol, por quien se llevan a cabo todo tipo de eventos, transacciones comerciales y ganaderas, así como el baile del convite o enmascarados y mazates. (José Guzmán, 2018)

De este lugar también es necesario reconocer las grandes actividades que se desarrollan y le diferencian de otros sitios. Sus conjuntos de marimba por ejemplo, o la solemnidad de sus procesiones durante Semana Santa y sus enormes alfombras que le hacen llamar la segunda Antigua Guatemala. (José Guzmán, 2018)

En el municipio de Salamá, fieles católicos salieron a las calles y avenidas para elaborar hermosas alfombras, al paso del Rey de Reyes, nuestro Señor. Jesús el Cristo. Que agradable ver a los fieles católicos acompañar las diferentes procesiones, como Jesús Nazareno, el Santo Entierro y la Procesión del Domingo de Resurrección. Jesús vence a la muerte al demostrar que logro recitar entre los muertos. (José Guzmán, 2018)

Al igual que en muchas partes de Guatemala, la fabricación de alfombras para la época de la Semana Santa, es una actividad que ha tomado auge en Salamá. Cada año, especialmente el viernes Santo, son elaboradas distintas clases de alfombras para resaltar el paso de la procesión tradicional del medio día. Participan muchas personas en la elaboración de verdaderas obras de arte, son diversas las técnicas y materiales utilizados. (José Guzmán, 2018)

### **1.1.3 Desarrollo Histórico**

Se sabe que el miércoles de Pascua de 1,562 murió Fray Pedro de Angulo en Salamá, uno de los fundadores del convento de Guatemala y el primer Obispo designado al territorio. En esa fecha, Salamá ya tenía varios años de existir como pueblo. Así la ciudad de Salamá sería fundada por los dominicos aproximadamente entre 1550 y 1560, como capital del área conocida como La Verapaz. Según algunos cronistas, desde 1574, Baja Verapaz formaba parte de provincia de la Verapaz. (Abraham Israel Solórzano Vega, 2015)

Se cree que la ciudad de Salamá, como cabecera del departamento de Baja Verapaz, fue fundada en el valle que actualmente ocupa, en el año de 1562. Se le confirió la categoría de Villa, por decreto de la Asamblea

Nacional Constituyente, de fecha 12 de noviembre de 1825, fue elevada al rango de Municipio, por decreto del 4 de marzo de 1834. (Salvador Guzmán Valdés, 2018)

Fue elevada a la categoría de Ciudad, por decreto legislativo de fecha 17 de enero de 1883. La ciudad de Salamá se encuentra en el gran valle del río del mismo nombre, de donde los primeros habitantes utilizaban tablas como canoas para transportarse, pues Salamá y San Jerónimo se encontraban en una laguna, de donde se originó el nombre quiché de Tz'alam Ha que significa etimológicamente “*tablas sobre agua*”. (Salvador Guzmán Valdés, 2018).

Lo interesante en lo referente a tierras y población ladina, es que los pueblos se fueron transformando a través del tiempo, a los ladinos que se refiere el escrito, según se puede inferir, eran pobres económicamente no poseían tierras y sembraban en los lugares que observaban que no tenían dueño. Debe recordarse que la situación de los ladinos fue diferente a la de los indígenas, pues los primeros no tenían terrenos de ejido y tampoco contaban con recursos para comprar los inmuebles. (Abraham Israel Solórzano Vega, 2015)

En el período colonial existieron una serie de órdenes emitidas por la Real Audiencia, una de ellas es la emitida en 1805, el alcalde mayor de Verapaz Lorenzo Montúfar, en su respuesta a la misiva dijo, que de las ciento setenta y cuatro familias de ladinos que residían en Salamá, cien se negaron a las contribuciones y setenta y cuatro estuvieron de acuerdo. Las contribuciones a las que se refiere, el escrito eran: el pago de cuatro reales o una fanega de maíz de forma anual. (Abraham Israel Solórzano Vega, 2015)

En el año de 1,883, el doctor Otto Estell, recogió varios vocablos pipiles en distintos lugares de la región; por eso se cree que los primeros habitantes y pobladores de Salamá, formados por los indios mexicanos que hablaban una lengua corrompida. (Abraham Israel Solórzano Vega, 2015)

La historia del municipio de Salamá, es extensa, tomando en cuenta que el referido municipio, se ha venido desarrollando desde antes de la colonia, por tal motivo solamente se mencionaron algunos de los sucesos más importantes, en donde se puede tener idea de la riqueza histórica y cultural con la que esta comunidad cuenta.

### **Personalidades presentes y pasadas**

**PEM Hugo Arnoldo Conde Prera.** Educador salamateco, fue docente y director de la Escuela Tipo Federación José Clemente Chavarría, docente fundador y director de la Escuela Normal Rural No.4, alcalde municipal, gobernador departamental. En su juventud fue seleccionado de básquet bol actualmente es coordinador de la universidad Galileo en esta cabecera departamental. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Prof. Francisco Guzmán Valdez.** Naturalista, conservador del medio ambiente, cofundador del Biotopo del Quetzal, marimbista y compositor, ha enseñado a tocar marimba a más de novecientos jóvenes, laboró durante varios años en Escuelas Rurales le fue otorgado la orden del Quetzal y Francisco Marroquín. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Prof. Raúl Fernández Pereira.** Escritor y pintor, impulsor del arte en sus diferentes manifestaciones, estuvo exilado en Canadá por sus ideas políticas. Ha ganado diversos certámenes literarios y concursos de pintura.

**PEM Salvador Guzmán Valdez.** Fue docente en escuelas de primaria y catedrático de la Escuela Normal Rural No.4, es marimbista y compositor, fue dirigente deportivo y durante años ha realizado una gran labor social en el club de Leones Salamá. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Lic. Juan José Noguera Prera.** Ha realizado una gran labor social en ayuda de los más necesitados desde el Club de Leones Salamá, es un gran lector y una persona que apoya el arte proporcionando premios para el certamen de Pintura de la Galería de Arte. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Profesor Alberto Paredes.** Un gran atleta que ganó varias competencias a nivel nacional e internacional, dándole gran prestigio a nuestro departamento y nuestro país, ha sido entrenador de niños y jóvenes. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Sr. Arnoldo Guzmán Valdez.** Compositor y marimbista salamateco. Ha compuesto marchas fúnebres, las cuales son ejecutadas en procesiones para Semana Santa. Integró la banda de Gobernación durante años. Cabe mencionar que elaboraba y armaba marimbas, además de ello, jóvenes y niños acudían por las tardes a su casa para que les enseñara a ejecutar: marimba, teclado, guitarra, trompeta, flauta, entre otros instrumentos. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Jorge Monzón Valdez (Q.E.D).** Fue un extraordinario artista salamateco, pintor, escultor. Elaboraba su propia ropa y calzado con materiales artísticos, inventó varias máquinas sencillas. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**PEM Pedro Benjamín Ramos San José (Q.E.D).** Fue catedrático de la Escuela Normal Rural No.4, fue escritor, periodista, poeta. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

**Sr. Daniel Valdez de los Santos (Q.E.D).** Músico, poeta y compositor salamateco. Entre sus composiciones más conocidas se encuentran Los Municipios de mi Tierra. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

### **Lugares de Orgullo Local**

Salamá se caracteriza por la amabilidad y hospitalidad de su gente laboriosa. En la ciudad de Salamá, se puede hacer un recorrido visitando lugares históricos, culturales y naturales, los que describen a continuación:

**Su 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,

distiguiendola como una Iglesia de características especiales en la región.

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**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 Esquíputas el cual se venera el 15 de enero de cada año.

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**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. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**El Parque Ecológico “Cerro de la Cruz,”** se caracteriza por sus importantes miradores hacia el Valle de Salamá, pertenece al ecosistema del monte espinoso sub tropical cálido seco, visitarlo ofrece la oportunidad de observar la flora y fauna de este lugar, además se puede observar su capilla antigua construida con paredes de piedra de laja, aquí se celebra el día de la Santa Cruz el 3 de mayo de cada año. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**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.

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**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. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**Salto de Chilascó**, Representa actualmente la caída de agua natural más alta de Centroamérica, Reserva de la Biósfera Sierra de las Minas, con un bosque nuboso que lo convierte en el hábitat perfecto para nuestra ave símbolo **El Quetzal** y una gran variedad de flora y fauna. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

#### **1.1.4 Situación Económica:**

La producción de subsistencia está con centrado 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. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

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 de forma extensiva.  
(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

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

**Producción Artesanal:** 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. (José Guzmán, 2018)

En las aldeas Trapiche de Agua y Las Palmas, se elaboran ollas y comales de cascaguite, material que se extrae de una roca y le da consistencia al producto; en los barrios La Alcantarilla, Santa Elena 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. (Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

### **Comercialización**

El movimiento comercial se concentra en la cabecera municipal de Salamá, donde se ubican el mayor número de establecimientos comerciales y de servicios. 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. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

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. (Investigación Propia, 2018)

### **Fuentes Laborales**

- Ruta Biocultural Maya Achí
- Monsanto
- Industria de la tecnología y la información (TIC)
- Procesamiento y empaclado de Vegetales y frutas a través de la implementación de empacadoras
- Procesamiento de madera que se produce en el municipio y en departamento a través de una planta.
- Agricultura
- Agroindustria
- Comercio y servicio

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

### **Ubicación socioeconómica**

Los principales lugares que se involucran en el factor económico del municipio, son: Aldea La Unión Barrios, Aldea Chilascó, Aldea Las Limas y los barrios de La Alcantarilla y El Calvario.

### **Medios de comunicación**

- Televisión
- Red wifi
- Acceso a internet
- Señal de telefonía celular y línea fija
- Periódicos que circulan a nivel nacional
- Periódicos y revistas con información local
- Señal de radio (local y nacional)
- Canales con transmisión local (salamá tv y star chanel).

(Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

### **Servicios de transporte**

Como medio de transporte público en el área urbana de la Ciudad de Salamá, Baja Verapaz se utilizan taxis (ochenta y siete), microbuses (siete) y camionetas (cinco).

**Parqueos públicos y privados en el área urbana:** Los parqueos públicos se concentran en las principales calles de la ciudad, existen sesenta y tres parqueos públicos para vehículos de dos ruedas con una capacidad de mil ciento cuarenta y nueve espacios en total; noventa y nueve parqueos públicos para vehículos de cuatro ruedas con capacidad mil ciento ochenta espacios en total; treinta y siete parqueos exclusivos de empresas o casas comerciales y siete parqueos para taxis.

**Terminales de transporte:** Existen ocho terminales de transporte tres de ellas públicas, ubicadas en: Estadio Las Rosas, mercado La Terminal y Plazuela Lainfiesta (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

**Medios de transporte rutas interurbanas área rural:** Estas hacen un total de treinta rutas utilizadas por setenta y dos microbuses, dos camionetas y una tipo coaster haciendo un total de setenta y cinco al servicio de la población, las cuales trasladan a las personas a diferentes aldeas y caseríos del municipio de Salamá dando cobertura y servicio al área rural. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

De los ciento diecinueve centros poblados del área rural, cincuenta y seis comunidades cuentan con medios de transporte colectivo, y sesenta y dos centros poblados no tienen transporte colectivo, por lo que se trasladan en

### **1.1.5 Vida Política**

En el municipio de Salamá, están organizados y legalizados setenta y nueve Concejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a veinte Concejos comunitarios de Segundo Nivel, mismos que forman a su vez a la cantidad de microrregiones; estos COCODES se encuentran legalizados y formalizados en base a la Ley de los Concejos de Desarrollo y, de la misma forma está organizado y en funcionamiento el Concejo de Desarrollo Municipal-COMUDE. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

### **1.1.6 Concepción Filosófica**

#### **El protestantismo en Salamá**

La presencia de congregaciones protestantes o evangélicas en Guatemala se inició paulatinamente en el siglo XIX, consolidándose durante el gobierno liberal de Justo Rufino Barrios, quien los veía como un símbolo de progreso. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Asimismo, 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 y Misión Elim. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

#### **Salamá Católica en la actualidad**

Es probable que Salamá haya sido fundada un 21 de septiembre, o bien un día cercano a tal fecha, en la cual la Iglesia católica ha recordado desde épocas inmemoriales la memorial del apóstol y evangelista.

La vida religiosa en Salamá gira entorno a tres ciclos importantes: Cuaresma y Semana Santa; la feria patronal y las festividades de fin de año, donde sobresalen las visitas de las imágenes del Niño Dios, pertenecientes a las tres cofradías existentes en la ciudad. Mención especial merecen las celebraciones patronales de los ocho barrios que integran la ciudad, las cuales se abordaran en otro tema. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

### **Religiosidad en Salamá**

Salamá, es una población que alberga una diversidad de tradiciones religiosas, las cuales han sido conservadas por personas que han dejado huella en la ciudad a lo largo del tiempo. Por otra parte, algunas manifestaciones propias de la religiosidad tradicional se han ido perdiendo, quedando únicamente en el recuerdo de las personas que la practicaron. (Municipalidad de Salamá, Conociendo Salamá, 2017)

Hasta el momento no se han encontrado referencias históricas que arrojen información sobre la llegada del catolicismo a Salamá. Algunas fuentes refieren que posiblemente la población fue fundada entre 1549 a 1560, con esclavos libertos por Alonso López de Cerrato; tradiciones orales aseguran que los primeros pobladores fueron familias tlaxcaltecas, hablantes de náhuatl, y que llegaron como aliados de los conquistadores españoles. (José Guzmán, 2018)

Durante el último tercio del siglo XVI existen algunas relaciones geográficas, elaboradas por funcionarios y religiosos que dan algunos detalles sobre las poblaciones que integraban la región que fue conocida con el nombre de Verapaz. Sin embargo, para el caso de Salamá, la información es casi nula, ya que gran parte de la atención de los escritores se centró en las comunidades de Cobán y Rabinal, que eran las más grandes. (José Guzmán, 2018)

Con toda probabilidad el desarrollo del catolicismo en Salamá se fue desarrollando de forma paralela al del resto de pueblos de Verapaz, por lo que debe entenderse que muchas de las instrucciones giradas en torno a la práctica del cristianismo en la región, se tuvieron que haber aplicado en Salamá, las cuales iban encaminadas básicamente a destruir todo vestigio de la antigua cosmovisión de los pueblos indígenas de Verapaz. (José Guzmán, 2018)

### **1.1.7 Competitividad**

En cuanto a la competitividad de la Coordinación Técnica Administrativa, Nivel medio, Distrito 15-00-00, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, no existe institución que pueda cumplir con las funciones de dicha Coordinación, puesto que es una dependencia del Estado, perteneciente al Ministerio de Educación. (Investigación Propia, 2018)

Es conveniente mencionar que esta institución es única en cuanto a trámites, gestiones, proporción y recepción de documentos, procesos técnicos, administrativos y pedagógicos relacionados puramente a la educación del Nivel Medio del municipio de Salamá. (Investigación Propia, 2018)

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad institucional**

**Nombre de la Institución:** Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Distrito 15-00-00

**Dirección:** 1ra. Avenida 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz.

#### **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 in de formar integralmente a los alumnos y mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Ministerio de Educación, Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

### **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. (Ministerio de Educación, Coordinación Técnica Administrativa, 2018)

### **Objetivos**

#### **Generales**

- Promover la eficacia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Proporcionar una acción supervisora integrada y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **Específicos**

- 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 educación.
- Contribuir a estrechar relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.

- Orientar a los maestros en la solución de problemas que surjan en los educandos, y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.
- Estimular a los maestros cuya labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, y la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación de rendimiento escolar y de trabajo docente.
- Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- Investigar las causas de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- Orientar en las técnicas de Supervisión, organización y Administración escolar a los directores de las escuelas de los diversos niveles educativos.

### **Principios**

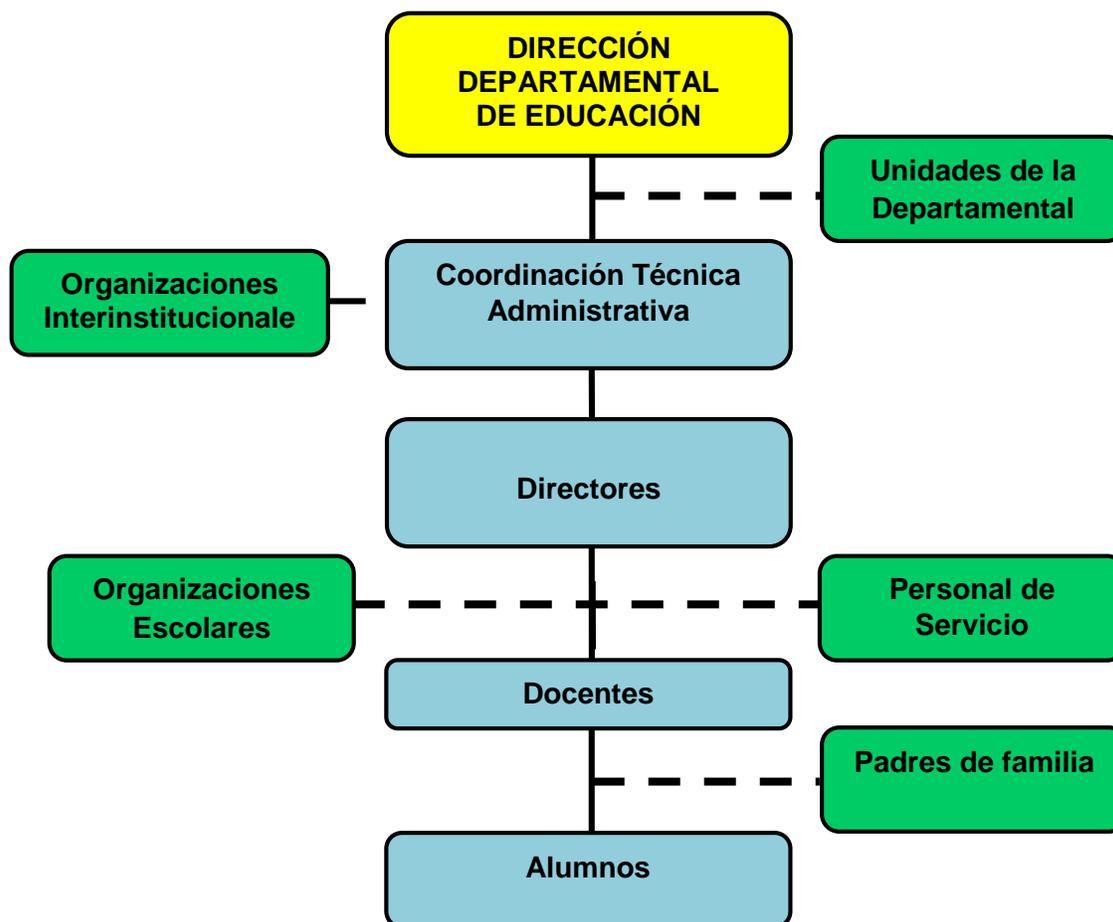
- Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- El respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

- Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Investigación Propia, 2018)

### Valores

- **Honradez:** la calidad humana, el trato justo hacia los usuarios y la mejor disposición para la solución de problemas, es uno de los valores más importantes de esta institución.
- **Responsabilidad:** cumplimiento a tiempo respecto a las actividades que corresponden y desenvolvimiento de funciones que le competen tanto al coordinador técnico administrativo, como a los docentes, directores, personal administrativo y de servicio.
- **Respeto:** consideración y tolerancia para servir a las personas que acuden a las instalaciones de la oficina administrativa.
- **Equidad:** el trato y atención es para todos de manera que se toman en cuenta las condiciones, funciones y/o capacidades de cada persona. (Investigación Propia, 2018)

## Organigrama



(Investigación Propia, 2018)

### Agencias locales y nacionales

Entre las dependencias que apoyan a los establecimientos del distrito se encuentran: GIZ mediante programas ambientales, FUNDEMABV a través de charlas dirigidas a alumnos, Plan Internacional, todas las direcciones del Ministerio de Educación, relaciones con la PGN, juzgado de Paz y Salud Pública del municipio de Salamá. (Elías Santiago García Reyes, 2017)

### Asociaciones locales

Entre las asociaciones locales están: junta de padres de familia, junta de docentes, comité deportivo, asociación de estudiantes entre otros. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **1.2.2 Desarrollo Histórico**

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

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 Horacio 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 quedando como distrito escolar 15-00-00 en el Nivel Medio a cargo del Licenciado Edilzar Yovany Juárez Rojas. En el año 2,000 fue nombrado el profesor de Educación Media Ricardo Obdulio Juárez Arellano y desde el año 2,009 hasta la fecha el Lic. Elías Santiago García Reyes.

Es preciso mencionar que durante el año 1999 la Supervisión Educativa del municipio de Salamá se dividió en 4 distritos y las coordinaciones técnicas administrativas han estado ubicada en distintos puntos, la primera ubicación fue en donde actualmente se encuentran las instalaciones de la Policía Municipal de Transito PMT, posteriormente en oficinas de la Gobernación Departamental y actualmente se encuentra situada en las instalaciones de la Bodega de la Municipalidad.

Es a través de la historia como se reconoce los hechos trascendentales que marcan la pauta en el progreso técnico y

administrativo que ha desarrollado la Coordinación Técnica Administrativa.

Coordinación Técnica Administrativa: es un nuevo modelo de Administración Educativa, basadas 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 en la cual indica que la 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 Educativa Nacional. (Investigación Propia, 2018)

### **1.2.3 Los Usuarios**

#### **Procedencia**

A la Coordinación del Nivel Medio, asisten usuarios de diferentes partes del país a realizar trámites, por diferentes motivos, como traslados, permutas, entre otros procesos, los cuales necesitan en ciertas ocasiones, la firma del CTA y sello de la institución para tener validez. (Epesista, 2018)

Asimismo, acuden profesores, ex alumnos, directores, personal administrativo y de servicio, tanto del sector público como privado, que pertenecen al Distrito 15-00-00 y proceden de: barrios, aldeas y caseríos del municipio. (Epesista, 2018)

#### **Tipos de Usuarios**

Acuden padres de familia, docentes y alumnos del área urbana y rural, sector público y privado, esto dependerá de la necesidad o situación presentada. La Coordinación Técnica Administrativa, también brinda

servicio a representantes de instituciones no gubernamentales entre ellas Plan Internacional y entidades bancarias, como también a organizaciones gubernamentales entre ellas la municipalidad, MAGA, Ministerio de ambiente, EDECRI BV y gobernación departamental.

## Estadísticas Anuales

### Establecimientos 2018

#### Ciclo Básico

Sector	Total
Oficial	22
Privado	20
Por Cooperativa	03
Total de establecimientos Ciclo Básico	<b>45</b>

#### Ciclo Diversificado

Sector	Total
Oficial	07
Privado	20
Total de establecimientos Ciclo Diversificado	<b>27</b>

### Situación socioeconómica de los usuarios

Desde el punto de vista económico se percibe que no todos los estudiantes cuentan con una tasa alta de ingresos debido a que el municipio de Salamá se caracteriza por producir una gran variedad de rubros agrícolas y ganaderos, en los últimos años ha variado la producción agrícola lo que conlleva a que los padres de familia tengan pérdidas y por lo tanto afecte directamente la situación socioeconómica de los estudiantes. (Epesista, 2018)

## **Movilidad de los Usuarios**

Se puede acceder en automóvil, motocicleta, a pie, servicio de bus o de taxi. La primera vía de acceso a la Coordinación Técnica administrativa Distrito 15-00-00 inicia como punto de partida en el parque central de Salamá a 1 kilómetro con 100 metros, pasando por la plazuela hasta llegar al Hospital Nacional y a veinticinco metros a lado derecho se encuentra la bodega municipal siendo la ubicación de la Coordinación Técnica Administrativa. (Epesista, 2018)

También se tiene acceso desde el lado opuesto, donde conduce la carretera que viene de San Miguel Chicaj hacia Salamá, llegando al Hospital Nacional, se aproxima a unos veinticinco metros a lado izquierdo la bodega municipal. Otra vía de acceso es el parque central de Salamá, pasando detrás de las instalaciones de la Villa Deportiva, la cual dirige al camino hacia el cementerio municipal en dirección al Hospital Nacional. La bodega municipal, se ubica entre el mercado y Hospital Municipal. (Epesista, 2018)

### **1.2.4 Infraestructura**

La Coordinación Técnica Administrativa abarca un área de 26m<sup>2</sup> y por lo tanto no cuenta con área libres ni área verde porque el espacio es ocupado por maquinaria pesada, propiedad de la municipalidad de Salamá.

Las instalaciones de la coordinación se encuentran en condiciones poco favorables, tanto para el Coordinador Técnico Administrativo como para los usuarios. Asimismo, los materiales de construcción son: block y paredes repelladas, cuenta con buena iluminación y escasa ventilación. En las oficinas, los vidrios se encuentran en buen estado, el techo es de canaleta de asbesto y con cielo falso. (Epesista, 2018)

## **Local para reuniones de trabajo**

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

(Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

## **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.

## **Locales disponibles**

La unidad de práctica está ubicada en un edificio municipal y por lo tanto solo cuenta con una oficina asignada al Distrito escolar 15-00-00. Sin embargo hay un pasillo específico en el cual se les brinda un buen servicio a los usuarios. (Epesista, 2018)

## **Servicios Básicos**

- Acceso a internet
- Agua
- Drenaje
- Energía eléctrica
- Teléfono
- Fax
- Baños para el personal que labora en la CTA
- 1 pila

## **Mobiliario y equipo**

El tipo de equipamiento que sirve a la institución para su funcionamiento es:

- 1 motocicleta para uso del C.T.A.
- 1 Computadora
- 3 archivos de metal con cuatro gavetas cada uno
- Impresora
- Escritorio de madera
- Cinco sillas plásticas para visitantes
- Tres sillas de madera
- 1 silla giratoria
- 1 mesa
- 1 escritorio de metal
- Leitz y folders

### **1.2.5 Proyección social**

Los programas que trabajan en la institución y que no están contemplados en el pensum de estudios son: leamos juntos y programas de valores; estos programas se trabajan en todos los establecimientos del Distrito con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo.

Los establecimientos participan en actividades planificadas por otras entidades, como:

- Banco de Guatemala, programa una jornada en la cual reúnen a estudiantes para capacitarlos sobre el tema: situación económica financiera
- SAT, realiza una jornada con el tema: cultura de tributación.

- Municipalidad de Salamá, solicita apoyo y coordinan con los establecimientos educativos especialmente del área urbana para la realización de actividades culturales, actos de condecoración, caminatas cívicas, actividades deportivas y de limpieza en el medio ambiente natural. Asimismo los establecimientos también tienen actividades como: celebración de aniversario, jornadas de recreación y excursiones entre otros.

En los establecimientos del Distrito 15-00-00 si se realizan actividades sin haberlas planificado, pero se llevan a cabo, siempre con fines educativos, entre ellas están:

- Giras educativas que son más notadas en el sector privado.
- La escuela de educación física que todos los años participan en actividades cívicas, como lo es ir a otro lugar por la antorcha, solo este establecimiento tiene autorizado realizar dicha actividad después del 30 de junio.
- Actividades de aniversario vinculadas con las competencias y áreas marcadas dentro del currículum.

### **Actividades sociales**

La Coordinación Técnica Administrativa, cuando hay requerimientos apoya actividades sociales y las avala. Por ejemplo autoriza para que puedan realizar la recaudación de recursos económicos en los establecimientos educativos a beneficio de la TELETON. (Investigación Propia, 2018)

### **Actividades culturales**

Se realizan actividades culturales a nivel de establecimientos educativos, como: actividades cívicas, de aniversario, conmemoración de fechas importantes a nivel nacional e internacional. (Investigación Propia, 2018)

### **Actividades académicas**

Solo cuando son requerimientos a través de la municipalidad entre ellas: actividades ambientales, como: siembra de arbolitos y recolección de basura, talleres, charlas y capacitaciones. (Investigación Propia, 2018)

### **Actividades ambientales**

Son escasas. En cuanto a educación ambiental los estudiantes realizan huertos ornamentales y de hortalizas, con el apoyo del MAGA o de guías que los docentes aplican, regularmente en el área rural. (Investigación Propia, 2018)

## **1.2.6 Finanzas**

### **Presupuesto del Estado**

El encargado de asignar el presupuesto para pago de personal docente por contrato y presupuestado es el Ministerio de Educación a través del Ministerio de Finanzas ya que ellos son los encargados de realizar el pago mensual al personal docente y administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa. La asignación económica proporcionada por el Ministerio de Educación de acuerdo a las necesidades del Departamento están plasmadas en el Plan Operativo Anual que presenta la Dirección Departamental de Educación, alcanza un aproximado anual de Q323 millones, distribuidos en los proyectos y programas, además de aportes que brindan diferentes ONG's. (Eliás Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Iniciativa privada**

La institución si recibe apoyo, aunque en menor cantidad por parte de la iniciativa privada y por organizaciones no gubernamentales con respecto a materiales de oficina y material educativo para los estudiantes del Distrito Escolar. (Eliás Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Venta de productos y servicios**

Por la naturaleza de la Coordinación Técnica Administrativa no existe venta de productos y servicios. (Epesista, 2018)

### **Rentas**

Debido a que la Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con edificio propio sino que solo está en las instalaciones de la bodega municipal, no cuenta con ningún tipo de rentas. (Eliás Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Donaciones**

La institución si recibe donaciones de materiales de oficina por parte de algunos docentes que laboran en el distrito.

### **Materiales y suministros**

Los materiales y suministros los desembolsa el Ministerio de Educación, a través del Fondo de Gratuidad de la Educación.

### **Reparaciones y construcciones**

Las reparaciones y construcciones las realiza el Ministerio de Educación a través de una cantidad responsable de un 70% dependiendo del tipo de Establecimiento Educativo, esto depende de la cantidad de alumnos que tenga dicho establecimiento. Asimismo se le otorga la cantidad de recursos financieros. Al año están estipulados de uno a dos servicios de reparación en algunos establecimientos que cuentan con laboratorios de computación, por ejemplo: Instituto Nacional de Educación Básica, Escuela Normal Rural No. 4 y Escuela Normal de Educación Física. (Investigación Propia, 2018)

### **Mantenimiento**

El Ministerio de Educación es el responsable de otorgar los fondos para el mantenimiento de los establecimientos educativos por medio del Programa de Gratuidad de la Educación.

### **Disponibilidad de fondos**

La Coordinación Técnica Administrativa tiene disponibilidad de Fondos de Gratuidad de Educación; para el pago de telefonía, suministros de oficina, reparación de vehículos y combustible, al año. Según el Coordinador Técnico Administrativo el aproximado del rubro asignado es de Q 6,000.00. (Investigación Propia, 2018)

### **Auditoría interna y externa**

En la institución si existe auditoría externa la cual está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación encargado de: revisión de expedientes de docentes, permanencia del personal docente, asistencia del personal docente, verificación de inventario, funcionamiento del Currículo, funcionamiento de las comisiones del establecimiento, seguimiento a los programas entre ellos: programa de valores, leamos juntos y plan de riesgo entre otros, esta auditoría la realizan una vez al año, Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad –DIGEMOCA- encargado de verificar la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente y Contraloría General de Cuentas. Auditoria interna la cual está a cargo del Coordinador Técnico Administrativo encargado de realizar el proceso de supervisión docente y resolución de conflictos en los establecimientos a su cargo. (Investigación Propia, 2018)

### **Libros contables**

En la Coordinación Técnica Administrativa solo se extienden informes, solo la Escuela Normal Rural No. 4 y el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, tienen a su cargo llevar libros contables como: actas, inscripción, conocimientos, caja chica y libros de movimiento de almacén por lo cual todo tramite lo realizan directamente en la administración de la Dirección Departamental del municipio. (Investigación Propia, 2018)

## **Salarios**

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). (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **1.2.7 Política Laboral**

La Coordinación Técnica Administrativa, para contratación de personal, actúa de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Según el Coordinador Técnico administrativo no es muy frecuente que realicen convocatorias.

Cuando se realiza una convocatoria se informa al Coordinador Técnico Administrativo por medio de un oficio enviado por el Director Departamental de Educación, dicha convocatoria debe ser publicada a nivel de municipio en lugares públicos incluyendo la Dirección Departamental y en la unidad de reclutamiento y selección de personal incluyendo lo siguiente: perfiles de los puestos, tabla de registro y control de expedientes postulantes para puestos, formato de solicitud del puesto, formato adicional para personal que laboran o han laborado en el Estado y solicitud de empleo. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

Las convocatorias en el sector privado se realizan en los meses de octubre y noviembre de cada año ya que constantemente están cambiando de personal. El director del establecimiento revisa que el perfil del docente este completo y que cumpla con los requerimientos, el perfil depende de cómo lo establezca el director, por ejemplo deben contratar personal calificado y especializado en áreas específicas. Luego el Coordinador debe revalidar los establecimientos y tiene que

observar que el personal cumpla con el perfil establecido. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

No existe inducción a docentes de primer ingreso debido a la falta de recursos económicos, pero el Coordinador Técnico Administrativo del distrito informa al director que llega un nuevo docente y los apoya mediante la colaboración de otros docentes que tienen conocimientos amplios acerca de planificación y los instruye brindándole las herramientas necesarias. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **1.2.8 Administración**

#### **Planeamiento de Educación**

La Dirección Departamental de Educación, genera el Plan Operativo Anual a los diferentes componentes, en ellos se incluyen el de supervisión el cual es la planificación institucional, haciendo énfasis en que no existe un formato sistematizado. (Investigación Propia, 2018)

Los docentes de los establecimientos oficiales, privados y por cooperativa generan su propio tipo de planificación anual, bimestral y semanal, entre los elementos que incluyen algunos planes tenemos: parte informativa, competencia, indicadores de logro, contenidos, actividades de enseñanza, actividades de evaluación y recursos. (Investigación Propia, 2018)

En los establecimientos de Telesecundaria realizan planificación anual la cual incluye: actividades a realizar durante el ciclo escolar, cronograma y observaciones. Los docentes realizan planificación semanal, elementos que incluye: parte informativa, competencia, sesiones, tipo de sesión, título, intención didáctica, evaluación, valores, destrezas y habilidades. (Investigación Propia, 2018)

#### **Tipos de planes**

En la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio, Distrito 15-00-00, se realizan 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.

### **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. (Eliás Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **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. (Eliás Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **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.

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 padres de familia, así como entre la educación formal y no formal. (Investigación Propia, 2018)

### **Planes de contingencia**

A nivel de Coordinación no tienen un plan de contingencia, pero a nivel de establecimientos si cuentan con un plan. El área de cobertura es a nivel del distrito 15-00-00.

### **Planes de implementación de acciones ambientales**

No se cuenta con planes de implementación de acciones ambientales, solo las que se trabajan dentro del Curriculum. En Telesecundarias si se trabajan algunas áreas aunque no exista un contrato o convenio para implementar dichas acciones. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Evaluación**

#### **Criterios utilizados para evaluar en general**

No existe sistematización en los criterios para evaluar, solo se encuentra el reglamento de evaluación que a criterio del Coordinador es bastante ambiguo. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

## **Tipos de Evaluación**

### **De los aprendizajes**

Los tipos de evaluación de los aprendizajes son académicos debido a que los directores se basan en el reglamento de evaluación y en el manual de herramientas, por lo tanto cada docente utiliza su propia herramienta de evaluación. En cuanto a la evaluación de personal docente 011 solo se puede realizar por medio de la hoja de servicio en la cual están incluidos los datos del docente evaluado, datos del cargo, Licencias y permisos durante el periodo evaluado, tiempo de servicio en el ciclo, superación, méritos especiales y servicios extra cargo. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **De las actividades docentes**

Las actividades de docentes se evalúan a través de reuniones de trabajo para conocer la labor docente, cuando el caso lo amerita en algunos establecimientos es necesario verificar en que puede estar fallando; por ejemplo, en contenido o evaluación, entonces se utiliza la técnica de Positivo Negativo e Interesante para poder mejorar. Así también, dependiendo del programa se utiliza una evaluación de desempeño solo para docentes de renglón presupuestario 021 y 022. Asimismo también realizan círculos de calidad y los evalúa el Coordinador Técnico Administrativo y en algunas ocasiones Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **De las actividades de proyección**

Las actividades de proyección en su mayoría son coordinadas por los establecimientos educativos y casi nunca se evalúan solo se realiza una presentación del informe. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Características de los criterios de evaluación**

No existen características de los criterios de evaluación, únicamente que tenga el título de docente. La evaluación del desempeño y rendimiento laboral tienen efecto correctivo y motivacional, según sea el caso, los resultados deben tomarse en cuenta para las correcciones pertinentes. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Controles de calidad**

Los controles de calidad se dan a través de informes finales mediante la Memoria de Labores y se evalúa en base a competencias pero no hay herramientas.

No existe la hoja de calificación docente de nivel medio solo hay de nivel primario, por lo tanto solo se puede medir la calidad por medio de los siguientes instrumentos: hoja de servicio, es el Director el encargado de evaluar al docente y reuniones de trabajo. El Ministerio de Educación realiza evaluaciones a través de la Dirección General de Educación por medio de monitoreo en el aula verificando los métodos de apoyo y materiales para la efectividad que se realiza de acuerdo a requerimiento. (Investigación Propia, 2018)

### **Instrumentos para evaluar**

No se cuenta con formato, todo es en base a requerimiento del MINEDUC el cual según la ley de Servicio Civil y su Reglamento establece que dicho ministerio debe diseñar el Manual de Evaluación del Desempeño y los instructivos de aplicación de acuerdo a sus características específicas, en base al Reglamento General de Evaluación del Desempeño. (Investigación Propia, 2018)

### **Procedimientos administrativos más usados en la institución**

- Velar que los establecimientos cuenten con personas, recursos básicos, materiales entre otros.
- Verificación de todos los procesos de inventario planificación, programas y proyectos. (Elías Santiago García Reyes, C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

### **Los documentos más utilizados en la Coordinación Técnica administrativa son:**

- Circulares
- Dictamen
- providencia
- Oficios
- Memorándums
- Actas
- Hojas de Evaluación de desempeño docente
- Actas
- Certificaciones de actas
- Listado de asistencia para reuniones
- Cédulas de notificación
- Estadísticas inicial y final de alumnos y docentes

### **Legislación**

- Ley de Servicio Civil
- Acuerdos emitidos por autoridad competente
- Reglamentos elaborados por el Ministerio de Educación
- Manual de convivencia.
- Reglamento interno de los diferentes centros educativos
- Manual de convivencia (2009-2010), el cual lo deben conocer tanto director, estudiantes y docentes para poder aplicarlos.

### **1.2.9 Ambiente Institucional**

A nivel de proyección a cargo del Distrito escolar 15-00-00 donde se tiene influencia se puede determinar que las condiciones ambientales de los establecimientos educativos son aceptables en cuanto a factores de iluminación, servicios básicos y ventilación. En cuanto a educación ambiental, los docentes solo trabajan con los alumnos lo que está establecido en el CNB. (Investigación Propia, 2018)

#### **Existencia de integración del personal**

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. (Investigación Propia, 2018)

#### **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. (Investigación Propia, 2018)

#### **Proyección**

Los establecimientos del distrito 15-00-00 se dan a conocer en su mayoría por medio de investigaciones que realizan los estudiantes en la elaboración de seminarios, actualmente en la Coordinación existen copias de seminarios de diferentes años, realizados por estudiantes de establecimientos de sectores oficiales y privados. (Investigación Propia, 2018)

#### **Extensión**

La cobertura que tiene la Coordinación Técnica es a nivel del municipio de Salamá Baja Verapaz. (Investigación Propia, 2018)

### **1.3 Listado de Carencias/deficiencias/ fallas encontradas**

1. Insuficiente material didáctico y de oficina asignado al distrito 15-00-00
2. Inexistencia de áreas verdes en la institución.
3. Desconocimiento de procesos e instrumentos en relación a la administración educativa, por parte de los docentes.
4. Inexistencia de manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.
5. Deficiencia del Estado en otorgar fondos para reparaciones, construcción y mantenimiento de los establecimientos públicos.
6. Inexistencia de formato para calificar al docente de nivel medio en el aula.
7. Ausencia de guía metodológica didáctica en formación de valores.
8. Ausencia de Manual de Funciones del Coordinador Técnico Administrativo a la vista de los usuarios.
9. Ausencia de principios filosóficos en un lugar visible en la Coordinación Técnica Administrativa y en los establecimientos educativos del Distrito 15-00-00.
10. Inexistencia de formato o instrumento para evaluar el desempeño de los directores, apegado a las funciones pedagógicas, técnicas y administrativas.
11. Escasa capacitación al personal administrativo de los establecimientos del Nivel Medio.
12. Inadecuada infraestructura para el desarrollo de las actividades del C.T.A.

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

La Coordinación Técnica Administrativa, del Distrito Escolar 15-00-00, Nivel Medio, es única en su tipo respecto a los asuntos técnicos, pedagógicos y administrativos de los ciclos básico y diversificado, tanto públicos como privados.

En relación y complemento a lo anterior, se afirma que el Instituto Normal de Primaria Bilingüe Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, depende respecto a diferentes procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa que en este caso es la institución avaladora para el seguimiento de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado.

## **1.5 Institución Avalada**

### **1.5.1 Identidad Institucional**

**Nombre de la institución:** Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”.

**Dirección:** 13Av. 7-41 Z. 2 Barrio Hacienda La Virgen, Salamá, Baja Verapaz.

### **Visión**

Ser una institución educativa de calidad que forma ciudadanos con principios y valores, competentes para afrontar los desafíos de la sociedad y alcanzar su desarrollo integral. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Misión**

Formar integralmente a futuros profesionales con principios morales, éticos, respetando la equidad de género, diversidad étnica, lingüística y cultural del departamento; fortaleciendo el desarrollo de habilidades y destrezas con metodología innovadora y calidad educativa. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

## **Objetivos**

- Brindar educación de calidad basada en los principios morales,
- Culturales, fomentando el aprendizaje significativo que responda a
- Necesidades específicas de la comunidad.
- Fomentar en los estudiantes valores, principios morales para que sean elementos activos de su Comunidad.
- Trabajar permanentemente el proyecto curricular desde todas las áreas.

## **Metas**

- Expresar ideas, pensamientos, emociones en su formación profesional.
- Demostrar iniciativa y actitudes positivas en sus comunidades.
- Desarrollar habilidades en los estudiantes para que sean útiles en la sociedad.
- Fomentar la lectura como habito fundamental en el desarrollo de los estudiantes.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

## **Principios que identifican a la institución**

Fayol, Henry (1987) "UNIDAD DE MANDO: La unidad de mando implica que para la ejecución de un acto cualquiera, una persona debe recibir órdenes de un único jefe. Cada subordinado debe ser responsable ante un superior. (Pag.26) (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Fayol, Henry (1987) "UNIDAD DE DIRECCIÓN: Este principio establece que un solo jefe debe ir para un solo plan y para un solo grupo de actividades con un solo objetivo. En síntesis, no es recomendable que una coordinación de esfuerzos y enfoques sean dirigidas por más de un jefe ni que un jefe dirija muchas operaciones porque o puede equivocarse

en una o puede haber conflicto de grupos de trabajo, la unidad de mando no puede darse sin la unidad de dirección porque la unidad de dirección ni una unidad de dirección sin una unidad de mando. (Pág.26) (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Harold Kootz (2004)“JERARQUÍA: El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos la jerarquía no es más que poner en un orden todos los rangos de la empresa. Toda empresa debe de manejar una clasificación de su personal tomando en cuenta las destreza y habilidades que posee cada uno como también su nivel académico para poder tomar un cargo”. (Pág. 238) (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Winslow Taylor, Frederick (1987)“ORDEN: Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde. Todo debe estar debidamente puesto en su lugar y en su sitio, este orden es tanto material como humano. (Pág. 49) (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

## **Valores**

### **Creencia en Dios**

Cada docente realiza una oración con el alumnado en el primer periodo de clases, inculcando amor y respeto a un Ser superior y hacia sus semejantes así mismo en actividades religiosas para agradecer el ciclo escolar o inicio de uno nuevo respetando la diversidad de creencias, así como la interculturalidad (ceremonia maya). (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Tolerancia**

Se inculca en los alumnos a que practiquen el respeto en cuanto a las actitudes y las manifestaciones de ideas de los demás, cultura e idiomas. (Epesista, 2018)

### **Unidad y la diversidad**

En el establecimiento, de acuerdo a la legislación escolar, pero más por convicción, se permite y se respeta el uso del traje típico y el idioma materno, así como las manifestaciones culturales y se fomenta el respeto a las ideas de las y los alumnos que pertenecen a las etnias mayas. Eso se traduce en que los estudiantes que pertenecen al grupo ladino no discriminan a sus compañeros que pertenecen a las etnias mayas. Es decir, promoviendo y desarrollando en alumnos y alumnas diversidad de identidad como; personal, étnica y cultural, local y nacional. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Justicia y Equidad de Género**

Se les da participación a hombre y mujeres en todas las actividades, se le da la importancia a la mujer con derecho a ser protagonista en cualquier actividad tomando como base que la mujer tiene las mismas potencialidades intelectuales, humanas, morales y éticas que el hombre. De hecho los estudiantes de más alto rendimiento en el establecimiento en su mayoría son mujeres. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Democracia y Participación ciudadana**

En el establecimiento el alumnado está consciente de sus deberes y derechos, tomando en cuenta que los dos van unidos para una convivencia armoniosa en la comunidad educativa. Las y los estudiantes tienen voz y voto en las decisiones y actividades que les conciernen. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Responsabilidad**

Se motiva y se da ejemplo a los estudiantes para que cumplan con sus obligaciones en actividades cívicas, religiosas, académicas, morales y deportivas, haciendo conciencia en ellos de que el ser humano es por naturaleza gregario y que no puede permanecer aislado pero que su participación en el conglomerado social debe estar sujeta a normas establecidas. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Autoestima**

Se fomenta la autoestima en los estudiantes a través de charlas motivacionales, lecturas reflexivas, dinámicas, tomando como ejemplo la vida de personajes notables que han sido modelo a seguir y que han dejado un legado para la humanidad, también se les estimula para que participen en diferentes eventos. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Solidaridad**

Los estudiantes participan en colectas voluntarias para apoyar en diferentes necesidades a otros estudiantes o a instituciones que prestan valiosos servicios a la comunidad, por ejemplo: fallecimiento de familiares de estudiantes, enfermedades graves de estudiantes o sus familiares, participación en marchas pacíficas o conmemorativas. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Orden y Disciplina**

Se forman hábitos de disciplina a las y los estudiantes, para que mantengan actitudes aceptables de acuerdo a las normas sociales establecidas para cada ámbito, hogar, escuela, iglesia o reuniones sociales de todo tipo. El reglamento interno contempla normas específicas relacionadas con la vestimenta, vocabulario y las normas mínimas de urbanidad y buenas costumbres. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Respeto a la naturaleza y Desarrollo integral y sostenible**

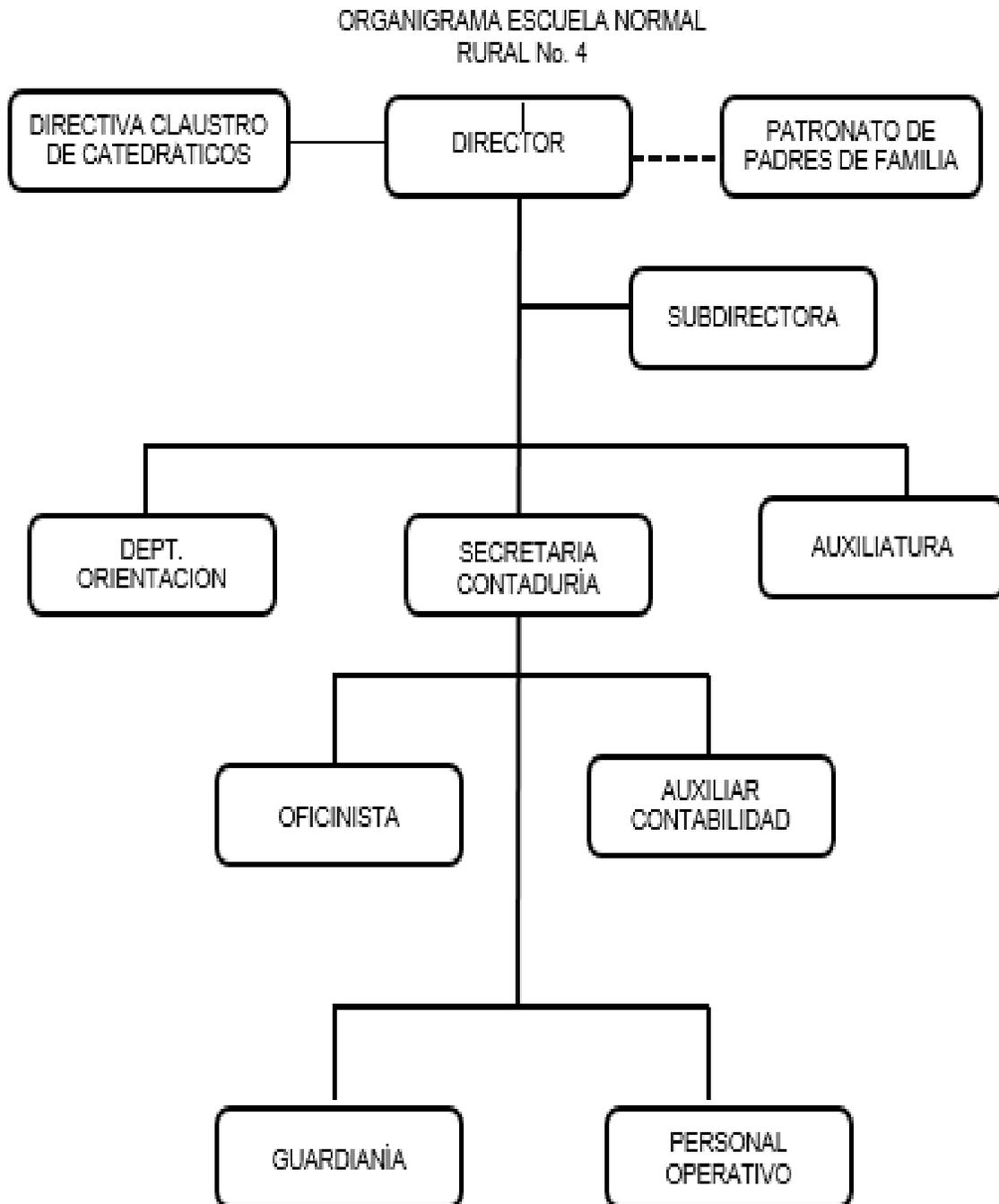
Desarrollar procesos educativos encaminados a fortalecer los valores de respeto y convivencia con la naturaleza para lograr la preservación y conservación de los recursos naturales desde la cosmovisión de cada uno de los pueblos, garantizando con ello el uso racional y la restauración del ambiente para lograr mejor calidad de vida a nivel individual y social. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

La educación en valores busca fortalecer la calidad de vida como ser individual y ser social a través de una convivencia armónica y de respeto mutuo. Los valores que anteriormente se dieron a conocer como parte de

la formación integral de los estudiantes del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, adscrito a Escuela Normal rural No. 4 “Dr., Elizardo Urizar leal, se pueden dividir en los siguientes grupos:

- Valores personales,
- Valores sociales y cívicos,
- Valores éticos,
- Valores culturales,
- Valores ecológicos

## Organigrama



(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

## **Servicios que presta**

- Ofrece la carrera de Magisterio de Primaria Bilingüe Intercultural a nivel de Diversificado que consta de tres años; a la cual puede optar todo aquel alumno que desee y cumpla con los requisitos establecidos por la administración.
- Reposición por extravío, robo o deterioro de cierres de Pensum, certificaciones y títulos en relación a la carrera mencionada en el párrafo anterior.
- Extensión de cartas de recomendación.
- Atención a padres de familia en cuanto a solución de dudas o problemas.

### **1.5.2 Desarrollo histórico**

Desde un tiempo atrás, se hacía sentir la urgente necesidad de que en Baja Verapaz existiera un Instituto de Educación Media para atender la demanda de los egresados de la Escuela Primaria de los ocho municipios del departamento. Esto fue de mucha importancia para que un grupo de honorables vecinos se organizara e iniciara las gestiones pro-instituto pre-vocacional. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Gracias al esfuerzo conjunto de padres de familia y autoridades del departamento (Supervisor y Gobernador Departamental) se hizo la solicitud correspondiente, la que fue tomada en cuenta, dando lugar al acuerdo número 982, el 24 de septiembre de 1957. Dicho acuerdo reconocía y daba validez de los estudios y trabajos docentes que habían iniciado a principios de ese año. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

El instituto de Educación media (ciclo básico) inicia sus actividades a partir del 1 de Febrero de 1957, para atender la demanda estudiantil de muchos jóvenes de los 8 municipios de Baja Verapaz, egresados de la escuela primaria y de algunos municipios de otros departamentos cercanos, ya que los que egresaban de la escuela primaria, si querían

seguir estudiando, tenían que viajar a otros Departamentos. El instituto básico se inició en la casa de la familia González Poza, cerca de la iglesia Nazareno de Salamá, con una cantidad de 42 alumnos y 10 docentes que trabajaron ad-honorem. En 1959 el Instituto pasó a ocupar la casa que en la actualidad ocupa Comercial J y J frente al Gimnasio Municipal. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Para el año de 1961, pasó a ocupar el edificio de la antigua Escuela Práctica, terreno donde se encuentra ubicado el Instituto INEBE en la actualidad. El Instituto de Educación Básica funcionó 8 años como tal, tiempo durante el cual las autoridades del departamento iniciaron las gestiones para el funcionamiento de un centro de estudios diversificados. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el mes de marzo se creó la Escuela Normal Rural No. 4 con el acuerdo Ministerial 394 del 11 de marzo y el Instituto de Educación Básica fue adscrito a la Escuela Normal Rural No. 4. Es importante mencionar a Don Elizardo Urizar Leal quien fue uno de los personajes que influyó para que se emitiera el acuerdo de autorización de la Escuela Normal. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Para el año de 1967, egresó la primera promoción de 11 nuevos Maestros; casi la misma cantidad de alumnos se mantuvo en las primeras 7 promociones, en las cuales el número no sobrepasaba de 20 alumnos. El Ministerio de Educación en esos años tuvo que proporcionar becas de estudios a jóvenes de otros departamentos para que vinieran a estudiar Magisterio a la Escuela Normal de Salamá; ya a partir de la promoción No. 8, en el año 1974, el grupo de alumnos ya sobrepasaba los 50 estudiantes. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

El terremoto del 4 de febrero de 1976, dañó considerablemente el edificio de la Escuela, por lo que se tomó la decisión de demolerlo, pasando un periodo de 2 meses en que alumnos, padres de familia y

Catedráticos construyeron con ayuda de instituciones, las galeras de madera, malla y techo de lámina que albergaron la Escuela por un espacio de 4 años. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

A raíz de la apertura de los Institutos de Educación Básica por el sistema de cooperativas en todos los municipios del departamento en los años 1974, 1976, la Escuela Normal Rural No. 4, logra una mayor afluencia de alumnos, llegando a tener a finales de la década de los 70, promociones de casi 150 alumnos. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En Septiembre de 1978, estudiantes, catedráticos y padres de familia, hacen una caminata de Salamá a la ciudad capital, recorriendo 150 Km. para ir a protestar frente al Palacio Nacional, pidiendo que se construya el nuevo edificio de la Escuela. Durante todo el proceso de la organización de la caminata, alumnado, padres de familia y catedráticos sufrieron una serie de atropellos morales, falsos ofrecimientos para que ésta se disolviera, lo que no surtió efecto porque todos continuaron hasta el final de su objetivo, se tenía el apoyo de la población en general, quienes respaldaron la acción enviando líquidos y alimentos, pues durante estos años se tuvo el periodo de mayor represión de nuestros país.

Es importante indicar la unión que surge entre Maestros, Alumnos, Padres de Familia y la población en general de Baja Verapaz para lograr la construcción de un edificio educativo que reuniera las condiciones físicas y pedagógicas de lo cual se carecía. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el año de 1980, se dejan las galeras construidas después del terremoto del 76 para ocupar las galeras de los talleres de la Escuela Federal, para dar paso a la construcción del edificio que hoy ocupa el INEBE, bajo el supuesto que dicho Edificio iba a ser destinado para albergar a los estudiantes de la Escuela Normal, de suerte que la visión futurista de las autoridades educativas y el incremento de la población

estudiantil permitió visualizar que el edificio que se construía no sería suficiente para albergar a todos los estudiantes de la Escuela Normal. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Cuatro años después de la marcha se inició la construcción del edificio que actualmente ocupa la Escuela, con la filosofía de convertirse en un centro de estudios diversificados, y el edificio que se construía en los terrenos de la antigua Escuela se convierten en el Instituto experimental INEBE de Salamá. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el mes de febrero de 1984, se traslada el alumnado al edificio que hoy se tiene el privilegio de ocupar, para iniciar las actividades académicas del ciclo escolar.

Las autoridades educativas de ese entonces, dieron instrucciones para que el referido edificio ampliara la cobertura educativa, creando otras carreras de estudio, de acuerdo a las necesidades de la región. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En 1985, se creó la carrera de Perito en Administración Pública, pero presupuestariamente no se crearon partidas para la asignación de Maestros, desde su creación hasta 1997. La Escuela Normal resolvió en un 100% la formación académica de los estudiantes de dicha carrera con Catedráticos presupuestados de la Escuela Normal, hasta ese año se crearon las partidas, las que fueron ocupadas a finales del 97. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

USIPE conjuntamente con el personal docente de la escuela, realizan los estudios correspondientes para que la carrera de Magisterio se inicie en primero básico, con un pensum de 12 semestres, pero lamentablemente no fue aprobado, continuando con el pensum tradicional, dicho estudio se encuentra en los archivos de la Escuela Normal. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Para 1996, influenciados por las expectativas de transformar la Escuela en Instituto de Estudios Diversificados, y habiéndose realizado los análisis correspondientes, se inician las actividades docentes en la carrera de Perito en Sistemas de Producción Agropecuaria, con el aval del Ministerio de Educación con personal de la Escuela Normal y apoyados con personal de instituciones del sector agrícola que funcionaban en el departamento, así como personas colaboradoras y deseosas para que la carrera funcionara. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Lamentablemente las actividades docentes se iniciaron sin estar autorizada dicha carrera, la que finalmente no fue autorizada por no cumplir con los requisitos que exigía la ENCA (Escuela Nacional de Agronomía), que requería una inversión millonaria.

Por todo lo anterior se suspende la labor académica de dicha carrera en 1989. Egresaron como bachilleres en capacitación agropecuaria, 62 alumnos en la primera promoción en 1988 y 23 en la segunda en 1989 y los que estaban estudiando en 4to. y 5to. Grado de la carrera agrícola se vieron en la necesidad de hacer otro tipo de gestiones y emigrar a otras carreras del nivel diversificado, truncándose con ello el anhelo de las autoridades del establecimiento, estudiantes y padres de familia de ampliar la cobertura educativa con orientación al desarrollo rural del país. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Por lo establecido en el Acuerdo de Identidad y Derecho de los Pueblos Indígenas y el diseño de la Reforma Educativa, la Escuela Normal Rural No. 4 realiza las gestiones correspondientes para que en el curso de Lengua Indígena se imparte el Idioma Achí, que es el que corresponde al departamento de Baja Verapaz, ya que en este establecimiento desde su creación en 1965, se venía dando en el curso mencionado el Idioma Q'eqchi', el cambio es autorizado por la dirección departamental. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el año 2000, inicia el acompañamiento del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala, -PROASE-, y se inicia a impartir las carreras de Magisterio de Educación Primaria Bilingüe Intercultural y Preprimaria Bilingüe Intercultural. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el transcurso del año 2003 se elabora la propuesta de transformación Curricular con la asesoría de **PROASE**, misma que se presenta en octubre del 2003. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En enero de 2004, inicia a funcionar la Escuela Normal Superior Dr. Elizardo Urizar Leal, según acuerdo Ministerial. Por lo que la transformación de las Escuelas Normales solo se queda en intentos. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En el año 2006, se elabora la propuesta de transformación llamado ahora Proyecto Educativo. Mismo que se presenta ante el Ministerio de Educación a finales de Octubre del 2006. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Es importante resaltar que hasta el 2017, los ciclos Básico, Bilingüe y Diversificado, funcionaban bajo una misma administración (Director, Subdirectora, secretarias, contador, orientadoras, personal docente y operativo en general) lo cual, por directrices de la DIDEDUC de Baja Verapaz, fue dividido con el personal correspondiente para cada nivel.

Por lo anterior expuesto, los niveles comparten el mismo análisis institucional y los aspectos que implica.

### 1.5.3 Los Usuarios

#### Personal docente y administrativo 2018

No.	Nombre	Cargo
1	Rodolfo Cojón Ismalej	Director
2	Reyna Esperanza García Palencia	Oficinista
3	Lidia Magaly Guzmán Prera	Docente
4	Glendy Maribel Rodríguez Mayor	Docente
5	Harol Aidany Morales	Docente
6	Marian Yuliana Peláez Mayen	Docente
7	Williams Noé Hernández de los Santos	Docente
8	José Pedro Pérez Fernández	Docente
9	Carmen Otilia Chún	Docente
10	Wagner Heber Galiego Rodríguez	Docente
11	Edgar Ubaldo Cojón Ismalej	Docente
12	Brenda Marisol Rodríguez Lucas	Docente
13	Ericka Rosaura Juárez López	Docente
14	María Alicia Cojón Rodríguez	Docente

(Epesista, 2018)

#### Alumnos inscritos en el 2018

Grado	Sub total
Cuarto Magisterio	38
Quinto Magisterio	69
Sexto Magisterio	50
<b>Total</b>	<b>157</b>

(Epesista, 2018)

## **Procedencia**

Regularmente, quienes optan por esta carrera, proceden de:

- Salamá, B.V. (barrios, colonias, aldeas y caseríos del municipio)
- San Miguel Chicaj, B.V. (cantones, aldeas y caseríos del municipio).
- Purulhá, B.V.

## **Situación socioeconómica**

La Escuela Normal Rural No. 4, Dr. Elizardo Urizar Leal, realizó una encuesta a padres de familia de estudiantes procedentes de diversas comunidades del municipio, en relación al aspecto socioeconómico, tomando en cuenta los siguientes indicadores:

- Integración familiar
- profesión u oficio de los padres de familia
- ingreso económico familiar
- egresos económicos
- dieta alimenticia
- vivienda y servicios básicos
- Razones por las que los hijos e hijas estudian la carrera de Magisterio.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Al respecto, se obtuvo la siguiente información:

- El 75% de las familias están integradas y el 25% desintegradas por diversas razones.
- Existe un promedio de cuatro hijos y dos hijas por familia
- En total cada familia aproximadamente tiene 6 hijos.
- Por cada familia, hay tres personas estudiando  
la mayor parte de madres, ejercen la ocupación de amas de casa, los padres son agricultores y sólo en algunos casos son profesionales.

- En la mayoría de los casos es el padre el encargado de aportar el ingreso económico al hogar, en pocos casos ambos y en otra proporción sólo los hijos o madres.
- El ingreso económico por familia es de aproximadamente Q 1,626.00. El gasto económico por familia es de un aproximado Q 1864.70

Cada hijo o hija que estudia en este establecimiento genera un gasto diario de:

- Para refacción: Q 6.00
- Para pasaje: Q 10.00
- Para fotocopias Q 5.00

Lo anterior son valores de un gasto diario por hijo o hija, que proviene de comunidades lejanas del área urbana.

- El 30% de los estudiantes encuestados, trabajan para sostener a su familia y los gastos en el estudio, como por ejemplo: cortar y vender leña, venta de medicina, limpiar siembras, en la agricultura, venta de papas fritas, entre otros.
- En relación a la dieta alimenticia, informan que consumen productos variados, de bajo costo y los más comunes, como: frijol, hierbas, huevos, queso, tomate, café, arroz, fideos, pollo.
- La mayoría de estudiantes, viven en casa propia de los padres.
- El tipo de construcción de las viviendas por lo regular es de adobe y block, un porcentaje mínimo es de tabla u otro material.
- Los servicios sanitarios un 50% es lavable y el 50% son letrinas. Asimismo El 30% de las familias encuestadas, tienen habitación individual y el 70% es compartida.
- Un 30% de las familias cuentan con los servicios básicos, como energía eléctrica, teléfono, cable, televisión.

Los padres de familia encuestados, en relación a la razón por la que su hijo o hija estudia la Carrera de Magisterio, coincidieron con las siguientes respuestas:

- Por superación
- Por el factor económico, que no permite estudiar una carrera diferente
- Algunos porque tienen la vocación para ser maestros
- Porque es una carrera que ofrece muchas oportunidades de empleo en cualquier institución.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

Lo anterior muestra la realidad de la situación socioeconómica de los estudiantes, se tomó una muestra de padres de familia al azar y se considera que esa es la realidad del resto de familias que tienen a sus hijos o hijas estudiando en el este centro educativo. (Investigación Propia, 2018)

El nivel socioeconómico del alumnado, es bajo, dado que la mayoría de los padres de familia no cuentan con un ingreso económico formal, situación que muchas veces afecta en el rendimiento académico, dado que el 90% son procedentes de comunidades rurales y municipios como: San Miguel Chicaj y Purulhá (pocos casos de procedentes de Rabinal o Cubulco), por lo tanto, este representa una debilidad del contexto hacia la Escuela Normal, puesto que el alumnado presenta limitaciones económicas para realizar con facilidad y eficiencia sus actividades escolares. (Investigación Propia, 2018)

### **Movilidad de los Usuarios**

- Buses que se ubican a un costado de la Municipalidad de Salamá.
- Taxis
- Automóviles
- Motocicletas

- Bicicletas
- Se pueden tomar dos rutas alternas, una por Barrio San José que es de terracería y por Barrio Hacienda La Virgen. Aproximadamente son 10 minutos en motocicleta desde el centro de Salamá. A pie se calculan 30 minutos (dependiendo del recorrido elegido). (Investigación Propia, 2018)

#### **1.5.4 Infraestructura**

##### **Tipo de Instalaciones**

Las instalaciones del establecimiento son de pared de block, repellado y pintado anaranjado, techo de terraza, puertas de madera pintada de color anaranjado, cuenta con ventanas de paletas.

##### **Local para reuniones de trabajo**

- Salón de Usos Múltiples
- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Enseñanza (CRAEN)
- Aula Virtual

##### **Área de atención al público**

La escuela cuenta con ambientes a las necesidades de la atención al público.

- Dirección

##### **Área de Servicio**

###### **Para el personal**

- Área de Educación para el hogar
- Área de Artes Industriales
- Área de reproducción de materiales
- Área de Música
- Áreas pedagógicas
- Áreas de administración

- Salón de audiovisuales o sala de sesiones
- Parqueo vehicular

### **Áreas de descanso y recreación**

- Jardines
- Canchas polideportivas
- Pequeños bosques (proyectos ejecutados por los alumnos)
- Campo de fútbol
- Bancas en el área administrativa
- Bancas alrededor de los árboles que proveen sombra (proyectos ejecutados por los alumnos).

### **Para el público**

- Servicios Sanitarios
- Cafetería
- Servicio de librería y fotocopiadora
- Parqueo vehicular

### **1.5.5 Proyección social**

- El alumnado colabora y participa en diferentes actividades de beneficio al establecimiento y de proyección a la comunidad.
- El alumnado tiene los espacios respectivos para desempeñarse en los diferentes campos de formación: concursos, proyección social y comunitaria, académica, talentos, deportes.

Participación y apoyo a instituciones como:

- Policía Nacional Civil
- Plan Internacional
- Gobernación Departamental
- SAT
- Brigada de Artillería

- Reservas Militares
- Aldeas Infantiles S.O.S.
- Universidad de San Carlos de Guatemala
- Universidad Mariano Gálvez
- Municipalidad de Salamá, San Jerónimo y San Miguel Chicaj

(Rodolfo Cojón Ismalej, 2018)

### **1.5.6 Finanzas**

#### **Materiales y suministros**

**Equipamiento:** MINEDUC y autogestión, producto de actividades recaudativas y proyectos del alumnado. (Rodolfo Cojón Ismalej, 2018)

Servicio telefónico, energía eléctrica, papelería para evaluación, otros gastos contemplados en la normativa de comisión de finanzas. (Rodolfo Cojón Ismalej, 2018)

#### **Servicios profesionales**

La Escuela Normal Rural No. 4, desarrolla planes de trabajo, actividades y estrategias de autogestión y de auto sostenibilidad, con los cuales se cubren los costos de servicios profesionales cuando se requieren, entre ellos: Técnico en computación para sistematizar datos, facilitadores para realizar talleres de formación docente, otros (según necesidades). (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

#### **Reparaciones y construcciones**

Los costos de reparaciones de equipo, mobiliario, infraestructura, servicios, egresan de la comisión de finanzas según sea el caso, o de comisiones que realizan actividades de recaudación.

### **Otros ingresos**

- Actualmente la comisión de finanzas y contaduría se encargan de cubrir gastos urgentes del establecimiento, dichos pagos son realizados por el ingreso de:
- Contribución voluntaria por parte de padres de familia.
- Convenio entre el establecimiento y vendedoras de refacción, cafetería del establecimiento y reproducción de materiales (avalado por la C.T.A.)
- La Universidad Mariano Gálvez, anualmente da un aporte de Q. 60,000.00 los cuales contribuyen en cuanto a necesidades técnicas o administrativas de la institución.
- La Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del MINEDUC, contribuye con una cuota establecida por el ministerio mencionado, pues el programa FID se desarrolla en las instalaciones del establecimiento.

### **1.5.7 Política laboral**

La política laboral del Instituto, se encuentra apegada a la Ley de Servicio Civil y la Ley de Educación, tomando en cuenta lo siguiente:

**Derechos, obligaciones y funciones de los Directores:** esto con el fin de garantizar la eficiencia de la persona que cuente con el perfil de Director, sin obviar sus derechos y obligaciones dentro de la institución educativa, buscando que sea el ente para guiar de manera adecuada al personal administrativo, docente y operativo.

**Derechos, obligaciones y funciones del personal administrativo:** aunque es escaso el personal administrativo dentro del establecimiento, es importante que se dé seguimiento a lo que la Ley demanda en cuanto a derechos, prohibiciones y las funciones que realizan respecto a

papelerías, correspondencia, entre otras actividades que el Director delegue.

**Derechos, obligaciones funciones del personal docente:** el personal docente cuenta con leyes y acuerdos que los amparan en su labor. Actualmente, el establecimiento se limita a participar en reuniones o actos organizados por la STEG, con ello dan cumplimiento a los 180 días de clases efectivos. Asimismo, de manera constante se capacita al personal docente, esto como resultado de la gestión del director ante las autoridades competentes, con el fin de beneficiar de manera directa a los alumnos de magisterio bilingüe.

**Derechos, obligaciones funciones del personal operativo:** a raíz de la división organizacional de la Escuela Normal Rural No. 4, el INPBI se vio afectado, pues no se cuenta con personal para la limpieza y guardianía de las instalaciones que ocupan, compartiendo así, el personal con la escuela mencionada y el INEB adscrito a la misma

### **1.5.8 Administración**

La administración es un ente educativo de vital importancia como Escuela Normal significa poner en práctica diversas estrategias y acciones que tengan como propósito fundamental, lograr educación con calidad, contextualizada y pertinente. Esto significa que la dirección del establecimiento tiene a su cargo motivar al personal docente y en el alumnado el entusiasmo por lograr que la educación que se imparta forme docentes con una visión de desarrollo de la comunidad local y nacional. (Lic. Elgi Walter Boteo Garcia, 2018)

Por su misma función dentro de la sociedad La Escuela Normal tiene una estructura lineal, pero siendo una entidad educativa las funciones administrativas en determinado momento deben ser

basadas en la negociación interna y externa y el consenso. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

El enfoque administrativo que se practica en la Escuela Normal Rural No. 4 es integral, que abarca el aspecto técnico, científico y humanístico, para que egresen docentes con conocimientos basados en el enfoque pedagógico constructivista. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

En la Escuela Normal Rural No. 4, Dr. Elizardo Urizar Leal, en la parte administrativa se cumple con las funciones respectivas, de la siguiente manera:

### **Planeamiento**

- Tipo de planes: PEI-POA
- Elementos de los planes: justificación, objetivos, visión, misión, actividades, recursos, responsables.
- Forma de implementar los planes: En forma gradual porque los planes de aprendizaje se ejecutan de manera bimestral y los de las diferentes comisiones según cronograma especificado.
- Implementación de modelo de planeamiento de sub áreas de aprendizaje de acuerdo a la orientación curricular del CNB. Diseñado por la comisión Pedagógica y de transformación (2008).

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Organización**

- Niveles jerárquicos de organización: Dirección, subdirección, secretario contador, oficinista.
- Organigrama de acuerdo al enfoque administrativo lineal y de posición según teoría de TYLER, A.D.
- Funciones cargo/nivel (ver organigrama)
- Régimen de trabajo: Personal presupuestado, jornada matutina.

- Existencia de manuales de procedimiento: Manual de Funciones para establecimientos del Nivel Medio, Documento único autorizado por Dirección Departamental de Educación: Reglamento interno, manual de funciones.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Coordinación**

- Existencia de permisos escritos para estudiantes
- Tipos de comunicación: Alta voz y planta telefónica interna, reuniones de claustro de catedráticos, comisiones y padres de familia, circulares, notas y oficios.
- Reuniones de personal ordinarias bimensuales
- Reuniones extraordinarias

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Control**

- Normas de control del personal.
- Registro de asistencia.
- Evaluación de desempeño del personal docente. (Hojas de servicio)
- Inventario de actividades realizadas.
- Actualización de inventarios físicos de la institución.
- Elaboración de expedientes administrativos de estudiantes y docentes.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Asesoría**

- Mecanismo de asesoría: Monitoreo y acompañamiento técnico.
- Encargados de asesoría: Directores y subdirector.
- Estrategias: Auto evaluación, fichas pedagógicas.

### **Estructura administrativa**

Por su función en la sociedad, la Escuela Normal tiene una estructura organizacional de tipo lineal, porque se establecen claramente las

relaciones de autoridades y personal docente, administrativo, operativo, padres de familia, alumnado, apoyo externo. Según TYLER A.D. en una organización prevalece la autoridad de manera LINEAL, PERSONAL Y FUNCIONAL, por lo que la posición se da en relación con un puesto de trabajo y no en la persona que lo ejerza. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

## **Organismos de participación funcional**

### **Comisión de transformación pedagógica**

Está conformada por miembros del personal docente y por la comisión pedagógica y su función es la de coordinar todas las acciones relacionadas con la transformación de la escuela normal, específicamente en el ámbito didáctico pedagógico. (Epesista, 2018)

### **Comisión del PEI**

Está integrada por miembros de la comisión de transformación pedagógica, el director, sub director, un representante de estudiantes y un representante de padres de familia, quienes participarán coordinando las acciones del PEI. (Epesista, 2018)

### **Comisión de evaluación**

La integran dirección, subdirección y docentes del ciclo básico y diversificado específicamente quienes imparten los cursos de evaluación y estadística, para coordinar las actividades inherentes a la misma principalmente tiene importante participación en la coordinación de acciones relacionadas al proceso de evaluación contenida en el PEI. (Epesista, 2018)

### **Comisión tecnológica**

Está integrada por docentes que tienen a su cargo las subáreas de informática, tanto del ciclo básico como de las carreras de bachillerato y

magisterio, su función se orienta a coordinar y ejecutar acciones previstas en el PEI en beneficio de la formación del personal docente y el alumnado, tienen relación de coordinación con la dirección y la comisión pedagógica.

(INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Comisión de cultura**

Impulsa actividades socioculturales con proyección dentro y fuera del establecimiento. Está conformada en subcomisiones que se desempeñan según plan de actividades del ciclo escolar.

### **Comisión de finanzas**

Se integra de acuerdo a las normas legales por: presidente, tesorero y secretario, trabajan de manera estrecha con los directores de los tres niveles que funcionan en el establecimiento.

### **Comisión de disciplina**

Integradas por dirección, subdirección y docentes representativos del ciclo básico, bachillerato en educación y magisterio bilingüe. Su función es atender resolver casos de indisciplina, basados en los aspectos establecidos en el reglamento interno.

### **Comisión de ornato**

Su función es promover actividades de acuerdo a las necesidades existentes en el establecimiento. Realizar proyectos en beneficio del mejoramiento del aspecto ornamental y de infraestructura. Actualmente, por la carencia de operativos, se realizan jornadas en donde colabora todo el personal de establecimiento y alumnado.

### **Comisión de deportes**

Promueve actividades deportivas dentro y fuera del establecimiento en diferentes ramas y disciplinas.

## **Organización de aspectos docentes**

Internamente se busca optimizar el rendimiento del alumnado a través de coordinaciones docentes específicas para magisterio infantil bilingüe intercultural

### **Áreas afines**

A nivel de docentes se organizan grupos de trabajo por áreas afines para trabajar aspectos de planificación, así como compartir experiencias de técnicas y metodologías innovadoras. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

**Directiva de claustro de catedráticos**, integrada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y II. (INPBI ads. a ENR No.4, 2017)

### **Legislación concerniente a la Institución:**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Educación Nacional
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio 14-85
- Reglamento Interno de la Institución
- Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
- Acuerdos Gubernativos y Ministeriales

## **1.5.9 Ambiente Institucional**

### **Calidad de Servicio**

- Sensibilización y concientización
- Organizar sesiones de reflexión y análisis en torno a la calidad del trabajo educativo
- Supervisión del desempeño laboral y control del rendimiento estudiantil
- Aplicar instrumentos de supervisión y monitoreo
- Retroalimentar resultados con formadores y estudiantes

- Mejoramiento de los espacios físicos del centro educativo
- Mejorar la infraestructura para atención del estudiantado
- Implementación Departamento de Orientación
- Equipar el Departamento para optimizar la atención
- Desarrollar servicios básicos
- Fortalecimiento bibliotecario
- Dar seguimiento a plan de dotaciones específicos

### Incentivos para el personal

No.	Incentivos	Dependencia	Aporte
01	Bono 14	MINEDUC	Este se recibe luego de que el trabajador complete doce meses de trabajo sin interrupción de lo contrario será proporcional.
02	Aguinaldo	MINEDUC	Este se recibe luego de que el trabajador complete un año de trabajo sin interrupción de lo contrario será proporcional.

03	Servicio de IGSS	IGSS	El trabajador lo adquiere luego de un pago mensual.
04	Bonos para el personal administrativo y operativo	MINEDUC	Dependiendo de la gestión realizada por la DIDEDUC, el personal administrativo y operativo, logran ciertos aumentos, puesto que no tienen derecho a escalafón.

### Los procesos evaluativos

La evaluación es una herramienta clave para el mejoramiento de la calidad educativa. Los procesos evaluativos hay que considerarlos como dinámicos y continuos, que atiendan el desarrollo del alumno, tanto en los aspectos cognitivos del aprendizaje como en los valores y actitudes demostradas. Para ello se propone la observación del desempeño y no solamente la medición del rendimiento, utilizando instrumentos de evaluación que permitan la observación de las actitudes de los alumnos, la participación de los padres de familia, la autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación y el uso de juicios de valor en lugar de escalas numéricas.

Por lo que la evaluación debe ser; flexible, cualitativa, formativa, e investigativa que se preocupa por las relaciones de los entes que conforman la comunidad educativa.

El docente debe hacer uso de la evaluación alternativa; que permite desarrollar estrategias de evaluación que respondan a una integración , interpretación y transferencia de los conocimientos al contexto donde se desenvuelve el educando; dentro de ellas podemos mencionar la evaluación

del desempeño que permite demostrar, e integrar conocimientos sobre contenidos específicos, destrezas y habilidades tanto cognitivas como motoras, así como la evaluación diferenciada dirigida a aquellos educandos que presentan ciertas especialidades que deban considerarse al evaluarlos.

## **1.6 Listado de Carencias/deficiencias/fallas encontradas**

1. Inexistencia de manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.
2. Inadecuado conocimiento del pensum de estudio por parte de los alumnos que ingresan a la Carrera de Magisterio.
3. Insuficiente personal operativo y administrativo, tomando en cuenta dos jornadas, siendo estas: matutina y vespertina.
4. Desconocimiento de la administración educativa y los procesos que esta implica, por parte de los estudiantes de Magisterio.
5. Insuficiente personal docente para cubrir la demanda educativa actual de la jornada vespertina.
6. No existen instrumentos que evalúen el trabajo pedagógico del docente en el aula.
7. Se carecen de recursos para los trabajos de los estudiantes en el aula, asimismo del mobiliario, equipo e infraestructura adecuada en relación a áreas específicas de aprendizaje.
8. Incumplimiento de principios administrativos en la institución educativa.
9. Inadecuada comunicación entre las Direcciones del establecimiento.
10. Escasa participación de los docentes en talleres, capacitaciones o actividades de formación, organizadas por diferentes instituciones.

## 1.7 Problematicación

No.	Carencia	Problema
1.	Inexistencia de manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.	¿Qué beneficios académicos se obtendrían con el diseño de un manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural?
2.	Inadecuado conocimiento del pensum de estudio por parte de los alumnos que ingresan a la Carrera de Magisterio.	¿Por qué ha incrementado la población que opta por esta carrera, sin ser maya hablantes?
3.	Insuficiente personal operativo y administrativo, tomando en cuenta dos jornadas, siendo estas: matutina y vespertina.	¿Cómo perjudica el insuficiente personal administrativo y operativo en un establecimiento?
4.	Desconocimiento de la administración educativa y los procesos que esta implica, por parte de los estudiantes de Magisterio.	¿Cómo implementar en las actividades de aprendizaje, la administración educativa?
5.	Insuficiente personal docente para cubrir la demanda educativa actual de la jornada vespertina.	¿Por qué actualmente, el MINEDUC detecta de forma eficaz la carencia de docentes?

No.	Carencia	Problema
6.	No existen instrumentos que evalúen el trabajo pedagógico del docente en el aula.	¿Qué importancia tiene conocer el desempeño del docente en el aula? ¿Quién es el encargado principal de evaluar la labor docente?
7.	Se carece de recursos para los trabajos de los estudiantes en el aula, asimismo del mobiliario, equipo e infraestructura adecuada para algunas secciones.	¿Por qué los programas de gratuidad, no proveen el material adecuado para las tareas del estudiante en el aula? ¿Cómo perjudica que los estudiantes no cuenten con el material necesario para el desarrollo de tareas?
8.	Incumplimiento de principios administrativos en la institución educativa.	¿Por qué es importante tomar en cuenta los principios administrativos en los establecimientos educativos?
9.	Inadecuada comunicación entre las Direcciones del establecimiento	¿Qué factores intervienen para que no exista adecuada comunicación entre las distintas Direcciones del establecimiento?
10.	Escasa participación de los docentes en talleres, capacitaciones o actividades de formación, organizadas por diferentes instituciones.	¿De qué forma perjudica la falta de participación docente a los alumnos?

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## 1.8 Priorización

Problemas	1	2	3
Inexistencia de manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.			
Desconocimiento de la administración educativa y los procesos que esta implica, por parte de los estudiantes de Magisterio.			
Escasa participación de los docentes en talleres, capacitaciones o actividades de formación, organizadas por diferentes instituciones.			

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

### 1.8.1 Hipótesis de la priorización

No.	Problema (pregunta)	Hipótesis
1	¿Qué beneficios académicos se obtendrían con el diseño de un manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural?	Si se diseña un manual de procesos administrativos, para que los docentes lo incluyan en los contenidos de aprendizaje, entonces se tendrá una adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

No.	Problema (pregunta)	Hipótesis
2	Desconocimiento de la administración educativa y los procesos que esta implica, por parte de los estudiantes de Magisterio.	Si se incluye de manera positiva, la administración educativa en las actividades de aprendizaje, entonces los estudiantes enriquecerán sus conocimientos.
3	Escasa participación de los docentes en talleres, capacitaciones o actividades de formación, organizadas por diferentes instituciones	Si los docentes participan activamente, entonces podrán transmitir factores innovadores de la educación a sus estudiantes.

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

### 1.8.2 Hipótesis Acción Seleccionada

Carencia	Problema (pregunta)	Hipótesis-Acción
Inexistencia de manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.	¿Qué beneficios académicos se obtendrían con el diseño de un manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural?	Si se diseña un manual de procesos administrativos, para que los docentes lo incluyan en los contenidos de aprendizaje, entonces se tendrá una adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## 1.9 Viabilidad y factibilidad

### Viabilidad

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se cuenta con el permiso necesario de la institución para ejecutar el proyecto?	X	
2	¿Los requisitos que se cuentan, son los necesarios en cuanto a la autorización del proyecto?	X	
3	¿Existe algún tipo de inconveniente o situación desfavorable para llevar a cabo el proyecto?		X

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

### Factibilidad

#### Estudio técnico

No.	Indicadores	Si	No
1	¿La definición en cuanto a la ubicación para realizar el proyecto es definida de manera concreta?	X	
2	¿La magnitud de idea del proyecto es exacta en cuando a su ejecución?	X	
3	¿El tiempo para la realización del proyecto es prudente?	X	
4	¿Demuestra claridad en cuanto a las actividades que se llevarán a cabo?	X	
6	¿Se cuenta con talento humano necesario?	X	
6	¿Se cuenta con disponibilidad de recursos físicos, técnicos y financieros?	X	
7	¿El proceso de realización del proyecto, es claro?	X	
8	¿Se contempla la organización de los participantes en cuanto al proyecto?	X	
9	¿La certeza jurídica es clave en el proyecto a realizar?	X	

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## Estudio de mercado

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Son identificados de manera apropiada los beneficiarios del proyecto?	X	
2	¿Los beneficiarios del proyecto, realmente obtendrán mejoras con el mismo?	X	
3	¿Los beneficiarios están dispuestos a darle sostenibilidad al proyecto?	X	
4	¿La comunidad beneficiada identifica las ventajas del proyecto?	X	

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## Estudio económico

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se calcula el valor de los recursos requeridos para el proceso del proyecto?	X	
2	¿Es necesaria la contratación de servicios técnicos o profesionales?		X
3	¿Los gastos administrativos serán contabilizados?	X	
4	¿En el presupuesto se identifican de manera adecuada los gastos?	X	
5	¿Se contabilizan gastos por imprevistos?	X	
6	¿Los gastos del proyecto se realizarán en efectivo?	X	
7	¿Se cuenta con los materiales o recursos necesarios el proyecto?	X	
8	¿Los gastos se apegan a la idea del proyecto?	X	

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## Estudio financiero

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se evidencia claridad en cuanto a la obtención de fondos económicos?	X	
2	¿La institución avalada apoyará en los gastos del proyecto?		X
3	¿Se acudirá a alguna entidad bancaria a solicitar crédito?		X
4	¿Se contempla gestionar recursos de oficina en alguna institución?	X	

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

## Capítulo II

### Fundamentación Teórica

#### 2.1 Elementos Teóricos

##### Administración

La palabra administración viene del latín administrare (de ad, a y ministrare, servir), con la acepción de gobernar, regir y disponer de bienes. En español, administrar viene de ministro y éste, a su vez, de menester, que procede del latín ministerium, que significa servicio, empleo u oficio. A su vez, éste procede de minister, cuyo significado es servidor oficial. En el Diccionario de la Real Academia Española se define administración con varios sentidos, como el político, religioso, médico y organizativo. Respecto a este último, allí administración es “dirigir una institución; ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes; y, desempeñar o ejercer un cargo, oficio o dignidad”. (Sergio Torres Valdivieso, 2006, pág. 111)

##### Etapas de la Administración

###### Planeación

En primer lugar, es importante definir en qué consiste esta etapa “Planear implica definir objetivos y metas de la organización, establecer una estrategia general para alcanzar esos objetivos y jerarquizar tanto objetivos como planes para integrar y coordinar las actividades. El primer paso del proceso administrativo señala la necesidad de fijar objetivos que guíen la acción de su gerentes”. (Universidad Interamericana para el Desarrollo, 2013)

Se considera la etapa más importante de todas, implica seleccionar la misión y los objetivos de la empresa; se debe realizar una oportuna y adecuada toma de decisiones para implementar las acciones con el fin de alcanzarlos en un período prudente. Los objetivos deben fijarse, buscando que sean alcanzados en áreas estratégicas.

## **Organización**

Organizar es contemplar e identificar los recursos que se tengan para posteriormente acoplarlos en lugares estratégicos, buscando cumplir con los objetivos estipulados. “En esta segunda etapa del proceso administrativo se busca cumplir los objetivos del plan, por parte del personal; establecer las actividades necesarias para alcanzarlos. Éstas deben ser: identificadas, clasificadas y delegadas entre el personal”.

(Universidad Interamericana para el Desarrollo, 2013)

## **Dirección**

Puede definirse como el cobro de sentido del proceso administrativo, pues el trabajo se inicia a través de las directrices de quien se encuentre al mando. “La tercera etapa del proceso administrativo, busca asegurar el éxito de las actividades gerenciales. Centra su atención en la manera de delegar autoridad y coordinar actividades. Es importante, por parte de los directivos, motivar al personal para alcanzar los objetivos del plan, indicando la importancia de trabajar en equipo y aprender de los demás”. (Universidad Interamericana para el Desarrollo, 2013)

## **Control**

Los administradores deben establecer los criterios que se deben aplicar en la medición y evaluación de resultados. “La función administrativa de control es la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la empresa y los planes ideados para alcanzarlos. Planeación y control están estrechamente relacionados” (Universidad Interamericana para el Desarrollo, 2013)

## **Principios de la Administración (Henry Fayol)**

**División del Trabajo:** la especialización permite que el individuo sea experto y por lo tanto más productivo. (Management Today en Español, 2006)

**Autoridad:** el derecho de emitir órdenes debe ir acompañado con una responsabilidad equivalente para su ejercicio. (Management Today en Español, 2006)

**Disciplina:** la cual es bidireccional, ya que los empleados solamente obedecen órdenes si la gerencia desempeña su papel aportando buen liderazgo. (Management Today en Español, 2006)

**Unidad de Mando:** en contraste con F.W. Taylor que impulsa la idea de la autoridad funcional, Fayol estaba muy claro en cuanto a que cada hombre debería tener solamente un jefe sin ninguna otra línea conflictiva de mando. Sobre este asunto la historia ha favorecido a Fayol puesto que su principio ha encontrado más simpatizantes entre los gerentes. (Management Today en Español, 2006)

**Unidad de Dirección:** la gente involucrada en el mismo tipo de actividades debe tener los mismos objetivos dentro del plan. (Management Today en Español, 2006)

**Subordinación:** la gerencia debe ver que los objetivos de la firma sean siempre mayores. (Management Today en Español, 2006)

**Remuneración:** el sueldo es siempre un motivador muy importante, aunque analizando un número diferente de posibilidades, Fayol señala que no hay nada mejor que un sistema perfecto. (Management Today en Español, 2006)

**Centralización o descentralización:** consiste, no en la división de la institución, si no por el contrario, en la toma de decisiones de un cierto grupo “nuevamente ésta es una cuestión de grado, dependiendo de las condiciones del negocio y de la calidad del personal”. (Management Today en Español, 2006)

**Jerarquía:** una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección, como la comunicación lateral es también fundamental en la medida en que los superiores sepan que tal comunicación está tomando lugar. (Management Today en Español, 2006)

**Orden:** tanto el orden social como el material son necesarios. El orden material minimiza la pérdida de tiempo y los movimientos inútiles de materiales. El social se logra a través de organización y selección. (Management Today en Español, 2006)

**Equidad:** en la conducción de un negocio se necesita una combinación de amabilidad y justicia al tratar al personal si se desea conseguir la equidad. (Management Today en Español, 2006)

**Estabilidad de los puestos:** esto es esencial, dado el tiempo y el gasto involucrado en el entrenamiento de la buena gerencia Fayol cree que los negocios exitosos tienden a tener personal gerencial más estable. (Management Today en Español, 2006)

**Iniciativa:** permitir a todo el personal mostrar su propia iniciativa es de alguna manera una fuente de la fortaleza de la organización, aun cuando pueda significar el sacrificio de la “Vanidad Personal” de una parte de los gerentes. (Management Today en Español, 2006)

**Espíritu de Grupo:** la gerencia debe impulsar la moral de sus empleados y, citando a Fayol: “Se necesita verdadero talento para coordinar el esfuerzo, alentar la viveza, usar las habilidades de cada hombre, y recompensar a cada quien según su mérito sin desatar posibles celos ni alterar las relaciones armoniosas”. (Management Today en Español, 2006)

### **Planeación educativa y su relación con la administración**

“El concepto de planeación hace relación a la racionalización de toda actividad humana orientada a fines, esta actividad corresponde a todos los aspectos sociales, políticos, culturales y económicos que rodean al individuo como sujeto histórico, la capacidad de ordenar la complejidad de cada uno de los aspectos sociales han permitido la existencia del ser humano en sociedad y la consolidación de grandes culturas, que a lo largo del tiempo han heredado al hombre moderno la capacidad de estructurar cada uno de sus sistemas al interior de la sociedad”. (Yolanda Contreras Bello, 2011)

“La relación de la planeación educativa con la administración se deriva del modelo económico y la necesidad de regularizar la actividad educativa en función de los procesos administrativos frente a la eficiencia, modernización y calidad de la educación bajo estándares y objetivos determinados por el mercado; en donde la fuerza de trabajo y la capacidad intelectual se tienen como mercancía”. (Yolanda Contreras Bello, 2011)

### **Educación**

A lo largo de la historia de la educación, se han implementado varios conceptos para poder describir este proceso tan importante en la formación y transformación del ser humano. “La raíz etimológica del concepto de educación, que procede del término latino educare, cuyo significado es "criar", "alimentar" o "Instruir" Educere que significa “extraer”, sacar algo de dentro del Hombre. Ahora bien, la educación es dirigir, encaminar, tiene una acción docente que conduce guía, doctrina,

controla; pero también es desarrollar y perfeccionar las facultades intelectuales, éticas y morales del niño/niña, joven o adulto”. (UNESCO, 2011, pág. 6)

El sentido de la educación, es la correcta preparación del hombre o lo que más se asemeje a esto último, para adecuarlo a los diferentes ámbitos en los cuales pueda llegar a desenvolverse de manera oportuna. “La educación entonces, es un proceso intencional que pretende al perfeccionamiento del individuo como persona y la inserción de éste, en el mundo cultural y social, entendiendo al proceso educativo como una parte activa en las sucesivas etapas de su larga y nunca concluida formación como individuo y como ser social”. (UNESCO, 2011)

### **Administración educativa**

A través de la administración educativa, se logran identificar los logros y deficiencias de un establecimiento, tanto público como privado. “La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”. (Lucía Martínez Aguirre, págs. 10-11)

A través de controles, monitoreo y estadísticas, se pueden identificar los procesos relacionados a la administración educativa. “Por tanto, la función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema”. (Lucía Martínez Aguirre)

“La administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de

impartir un servicio de enseñanza-aprendizaje que permita a los alumnos aprender de acuerdo con sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales”. (Lucía Martínez Aguirre)

### **Fines de la Administración Educativa**

“Coadyuvar en la ejecución de la política del sector educativo nacional, propiciando una interacción de los participantes en el proceso educativo (educadores, educandos, padres de familia y la comunidad), con el propósito de elevar la calidad educativa y que ésta responda a los requerimientos, aspiraciones y necesidades nacionales, departamentales y locales, propendiendo en consecuencia al desarrollo socio-económico del país”. (PADEP, 2010, pág. 22)

“Hacer efectiva y real la democratización de la educación, propiciando la igualdad de oportunidades educativas para todos los guatemaltecos.” (PADEP, 2010, pág. 22)

“Promover el cumplimiento de los objetivos vitales de la Educación, utilizando técnicas, procedimientos y medios para el seguimiento, coordinación y control requeridos en todos los niveles, ramas, modalidades y especialidades que atiende, propiciando la interrelación y correlación del sistema educativo, mediante el estímulo y creatividad de los profesionales de la educación”. (PADEP, 2010, pág. 22)

“Fundamentar las decisiones en criterios de sectorización administrativa con el propósito de interactuar permanentemente hacia el logro de los criterios de eficiencia y eficacia que deben normar la actuación de la administración pública nacional” (PADEP, 2010, pág. 22)

### **Administrar la institución escolar**

La administración escolar puede definirse como el conjunto de acciones que se realizan implementado o adecuando recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc.) para el cumplimiento de objetivos o concepción

filosófica de la institución. Implica la planificación, la distribución de tareas y responsabilidades, la coordinación, y evaluación de procesos, el dar a conocer los resultados, apegándose a la realidad del contexto educativo.

“Administrar la educación, en tanto política pública y de interés general, se liga a la acción de gobernar, y requiere por tanto de un aparato que haga posible la planificación, la prevención de suministros, el procesamiento de la información para la toma de decisiones y la implementación de acciones. Es casi imposible pensar en una organización compleja sin división de tareas y funciones, sin asignación de roles, sin normas y reglas sobre las que basar su accionar”. (Ministerio de Educación de Guatemala, 2004)

“Por tanto, administrar, desde nuestra perspectiva, es intervenir con sentido, saber el porqué y el para qué de la actuación, en el área institucional y curricular, a fin de acoplar operativamente el manejo de los recursos humanos y la toma de decisiones. Así, identificar necesidades, determinar objetivos, fijar tiempos, asignar actividades y responsabilidades, estimar recursos necesarios, resolver situaciones, son tareas de la gestión escolar que trascienden la perspectiva tradicional, que entiende la administración como un proceso de dirección y control de las actividades de los miembros de una organización”. (Ministerio de Educación de Guatemala, 2004, pág. 6)

## **Procedimiento Administrativo**

El diccionario de Derecho Usual, define procedimiento administrativo como la serie de actos y diligencias que regulan el despacho de los asuntos ante la administración pública. El libro del Lic. Jorge Mario Castillo González. Derecho Procesal Administrativo expresa: Concepto de procedimiento, en la administración guatemalteca, en forma confusa se emplea el término “proceso” y “procedimiento”.

Los procedimientos en la administración educativa se inician con una petición mediante el derecho de petición de las personas. La obligación de las autoridades de tramitar las peticiones, la negativa a recibir la petición para su trámite da lugar a un Recurso de Amparo, todo establecido en la Constitución de la República.

## **2.2 Fundamentación Legal**

### **Principios de la Educación en Guatemala**

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

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12-91, 1991)

### **Fines de la Educación en Guatemala**

- Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.
- Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana.
- Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico social y como primera y permanente instancia educadora.
- Formar ciudadanos con conciencia crítica de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.
- Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.
- Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y respeto a los Derechos Humanos y a la Declaración de los Derechos del Niño.
- Capacitar e inducir al educando para que contribuya al fortalecimiento de la auténtica democracia y la independencia económica, política y cultural de Guatemala dentro de la comunidad internacional.
- Fomentar en el educando un completo sentido de la organización, responsabilidad, orden y cooperación, desarrollando su capacidad para superar sus intereses individuales en concordancia con el interés social.
- Desarrollar una actitud crítica e investigativa en el educando para que pueda enfrentar con eficiencia los cambios que la sociedad le presenta.
- Desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético.

- Promover en el educando actitudes responsables y comprometidas con la defensa y desarrollo del patrimonio histórico, económico, social, étnico y cultural de la Nación.
- Promover la coeducación en todos los niveles educativos, y
- Promover y fomentar la educación sistemática del adulto.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12-91, 1991)

## **Supervisión Educativa**

ARTICULO 72º. **Definición.** La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

ARTICULO 73º. **Finalidades.** Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- Mejorar la calidad educativa.
- Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

ARTICULO 74º. **Objetivos.** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 72º. **Definición.** La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional.

ARTICULO 73º. **Finalidades.** Son finalidades de la Supervisión Educativa:

- Mejorar la calidad educativa.

Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

ARTICULO 74º. **Objetivos.** Son objetivos de la Supervisión Educativa:

- Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador.
- Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12-91, 1991)

### **Educación bilingüe**

ARTICULO 56. **Definición.** La Educación Bilingüe responde a las características, necesidades e intereses del país, en lugares conformados por diversos grupos étnicos y lingüísticos y se lleva a cabo a través de programas en los subsistemas de educación escolar y educación extraescolar o paralela.

ARTICULO 57. **Finalidades de la Educación Bilingüe.** La Educación Bilingüe se realiza para afirmar y fortalecer la identidad y los valores culturales de las comunidades lingüísticas.

ARTICULO 58. **Preeminencia.** La Educación en las lenguas vernáculas de las zonas de población indígena, será preeminente en cualesquiera de los niveles y áreas de estudio.

(Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12-91, 1991)

## **Coordinación Técnica Administrativa**

### **Uso de manual de funciones**

#### **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.

(Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

#### **Funciones administrativas**

- Presentar al jefe inmediato un Cronograma semanal de las actividades a realizar. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos del distrito.
- Propiciar relaciones favorables entre la escuela y la comunidad.

- Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del ministerio de educación.
- Informar al jefe inmediato las anomalías y diferencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.
- Elaborar estadística para hacer una mejor distribución de la población escolar.
- Visar las hojas de servicio del personal docente y extender las mismas a los directores de los establecimientos educativos.
- Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.
- Revisar inventarios y tramitar los desgloses cuando el caso lo requiera.
- Nombrar y dar posesión a los directores.
- Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.
- Colaborar con la sección de higiene escolar de sanidad pública, con el programa de refacción escolar, el de construcción de escuelas y cualquier otro que se estableciere relacionado con la educación.
- Tramitar ante el área técnica pedagógica todos los asuntos relacionados con el desarrollo del programa educativo de la jurisdicción.
- Apoyar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Confrontar documentos del distrito correspondiente.
- Representación del MINEDUC en actos públicos locales.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el propósito principal del puesto y para los cuales posea la competencia y cumpla los requisitos legales.

(Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio, Distrito 15-00-00, 2018)

## **Pensum de Estudios de la Carrera de Magisterio Bilingüe Intercultural**

### **Cuarto**

- Filosofía Maya y General
- Historia de Guatemala y Mesoamérica
- Educación en Población
- Matemática (Maya y Universal)
- Física Fundamental
- Técnicas de Investigación
- Investigación Educativa
- Comunicación y Lenguaje Lengua Materna I (L1)
- Comunicación y Lenguaje Idioma Español I (L2)
- Educación Bilingüe Intercultural
- Expresión Artística I : Danza, Teatro y su didáctica
- Psicopedagogía General
- Didáctica General
- Gestión Educativa I (Administración Legislativa, Formulación de Proyectos).
- Pedagogía de la Educación Física (Psicomotricidad Gruesa)
- Práctica Docente: Observación de Educación formal y no formal

(Escuela Normal Rural No. 4, 2017)

### **Quinto**

- Historia Universal
- Seminario sobre Problemas de la Educación.
- Biología
- Estadística Aplicada a la Educación
- Comunicación y lenguaje: Lengua Materna II (L1)
- Comunicación y Lenguaje: Idioma Español II (L2)
- Expresión Artística II Educación
- Música y su Didáctica.
- Literatura Maya, Ladina, Xinca y Garífuna.

- Psicopedagogía Infantil
- Didáctica de las Matemáticas
- Planificación y Evaluación
- Didáctica de la Educación Física (Psicomotricidad fina)
- Medio Social y Natural y su Didáctica
- Gestión Educativa II (Desarrollo Curricular y Comunitario)
- Práctica Docente: Observación y Participación.

(Escuela Normal Rural No. 4, 2017)

### **Sexto**

- Realidad Socio-cultural (Cultura, Identidad y derechos humanos).
- Química
- Informática aplicada a la educación
- Didáctica de la lengua materna (L1)
- Didáctica de la segunda lengua
- Literatura Universal
- Expresión artística III: Artes Plásticas, Arte de las culturas de Guatemala y su Didáctica.
- Enfoques Pedagógicos (Educación para La democracia y en valores)
- Producción de materiales para el nivel Infantil
- Medio Social y Natural II, y su Didáctica
- Práctica Docente

(Escuela Normal Rural No. 4, 2017)

### **Educación Bilingüe Intercultural**

El desarrollo de los conocimientos de los Pueblos: Ladino, Maya, Garífuna, Xinka, en cada una de las áreas de aprendizaje del currículo según los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional. Siendo el Lenguaje la ciencia que vehiculiza el desarrollo de

capacidades, competencias, habilidades de los aprendices. (Ministerio de Educación, 2017)

### **Lineamientos para la generalización de la Educación Bilingüe Intercultural en el Sistema Educativo Nacional**

- Conocimiento sistemático y práctica vivencial de la cosmovisión propia y respeto de las culturas y Pueblos.
- Uso activo y estudio de los idiomas Garífuna, Maya y Xinka en los procesos educativos.
- Generación y uso de materiales educativos cultural y lingüísticamente pertinentes en todas las disciplinas del conocimiento.
- Dignificación al docente bilingüe intercultural por sus servicios en materia de Educación Bilingüe Intercultural.
- Dar cumplimiento a la legislación educativa bilingüe vigente en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
- Abordaje de los conocimientos de los Pueblos en las asignaturas curriculares de los aprendizajes:
- Las competencias con alcance de los conocimientos de los Pueblos, deben desarrollarse en el idioma correspondiente del Pueblo (comunidad lingüística).
- El desarrollo del lenguaje de los Pueblos Mayas, Garífuna, Xinka y Ladino, se evidencia en el uso de los idiomas como un proceso comunicativo en distintos y momentos.
- Los idiomas Mayas, Garífuna y Xinka se abordarán como L1 y como L2 según sea la tipología sociolingüística y cultural de la comunidad
- Las asignaturas, competencias y criterios de evaluación deben abordarse y desarrollarse también desde el paradigma holístico de los Pueblos.
- Desarrollo del lenguaje y el pensamiento lógico relacionado con el cálculo en el conteo del tiempo-espacio-materia-energía.
-

- La investigación para sistematizar el conocimiento de los Pueblos debe estar basada en la práctica - teoría - práctica del contexto.
- Fortalecer la identidad cultural, tanto individual como colectiva, a través del proceso educativo.

(Ministerio de Educación, 2017)

## Capítulo III

### Plan de acción o de Intervención

**3.1 Título:** Manual de procesos administrativos, dirigido a docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

#### **3.2 Problema**

¿Qué beneficios académicos se obtendrían con el diseño de un manual de procesos administrativos para la adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural?

#### **3.3 Hipótesis- Acción**

Si se diseña un manual de procesos administrativos, para que los docentes lo incluyan en los contenidos de aprendizaje, entonces se tendrá una adecuada formación de los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

#### **3.4 Ubicación**

13 avenida 7-41 Zona 2 Barrio Hacienda La Virgen, Salamá, Baja Verapaz.

#### **3.5 Unidad ejecutora**

Facultad de Humanidades, Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal".

#### **3.6 Justificación**

La administración educativa y sus procesos, pretenden mejorar la calidad del contexto, como elementos aliados, son fundamentales en el desarrollo de las actividades de directores y docentes, persiguiendo alcanzar los objetivos y metas del establecimiento, buscando cumplir con lo que demanda la legislación educativa vigente de nuestro país, en donde la adecuada e íntegra formación de los ciudadanos, es sin duda, lo más importante.

Es necesario que se diseñe un manual dirigido a docentes que imparten los cursos de: investigación educativa, gestión educativa, práctica docente,

seminario e identidad y derechos humanos en la carrera de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, puesto que en el diagnóstico realizado, primariamente en la Coordinación Técnica Administrativa y luego en el Instituto, a través de un análisis, se determinó que los alumnos no reciben una adecuada formación respecto a la administración educativa, campo que como ya se sabe, se encuentra totalmente ligado al proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación.

Las experiencias vividas, también conllevan al conocimiento de la precariedad respecto a una adecuada inducción de los procesos administrativos más comunes, respaldados de adecuada documentación, dependiendo del caso o situación que pueda presentarse en la comunidad educativa.

Es preciso mencionar, que los docentes, cuando inician labores en el campo educativo, en su mayoría, desconocen de manera total la administración y legislación educativa, la cual es crucial en el desarrollo de las diversas actividades o circunstancias desfavorables que puedan llegar a ocurrir en los establecimientos.

A través de lo expuesto, es necesario y se puede visualizar, que la oportuna y adecuada formación de futuros docentes, conlleva al éxito en los diversos procesos técnicos administrativos, que regularmente, benefician o involucran a la comunidad educativa en general; los cuales deben encontrarse respaldados por la documentación correspondiente (como se mencionó anteriormente), en donde la utilización de los modelos de correspondencia adecuados, juegan un papel esencial.

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

A través del proyecto, tomando en cuenta la participación de los actores de la institución (director, personal administrativo y docentes), se pretende instruir de manera oportuna a los estudiantes de la carrera de Magisterio Bilingüe, a través de docentes clave. Esto se logrará a través de un manual, en donde

encontrarán procesos relacionados a la administración educativa, la cual los docentes podrán incluir en los contenidos de aprendizaje, en momentos adecuados. Además de ello, se incluirán modelos de la correspondencia oficial, en donde la DIDEDUC y CTA se ven involucradas, pues son las instituciones que trabajan de manera paralela con los establecimientos, dependiendo el distrito y nivel escolar.

### **3.8 Objetivos**

#### **a. General**

Elaborar un manual que oriente a los docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, relacionado a la administración educativa y los procesos que esta implica, para que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos en el campo educativo.

#### **b. Específicos**

- Proporcionar a los docentes una herramienta de administración educativa, que permita la oportuna inducción de los procesos más comunes que se pueden presentar en los establecimientos.
- Socializar la importancia de la administración educativa con los docentes para que de tal forma esto se dé a conocer en las aulas de clase con los alumnos.
- Contribuir con la preparación de futuros docentes a través del material elaborado, enfocado a la administración escolar.

### **3.9 Metas**

- Se proporcionó a los docentes de magisterio, una herramienta relacionada a la administración educativa, material que contiene procesos cuidadosamente seleccionados y asimismo, respaldados con información
- Se socializó qué papel juega la administración educativa en los establecimientos, puesto que a través de dicho campo administrativo, se logra planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos, es decir,

se promovió la importancia de la oportuna inducción respecto a las situaciones involucradas (como se mencionó anteriormente) a la administración educativa.

- Se contribuyó directamente con los docentes respecto al material elaborado, puesto que los temas abarcados, serán incluidos en contenidos de aprendizaje, los cuales han sido enfocados a la administración escolar.

### **3.10 Beneficiarios**

- **Directos:** docentes de diferentes cursos de la carrera de Magisterio Bilingüe del INPBI
- **Indirectos:** comunidad educativa del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural

### **3.11 Actividades**

1. Seleccionar los procesos administrativos que se presentan en los establecimientos y asociarlos con la documentación correspondiente.
2. Explicar cada proceso con los respectivos pasos y documentos para que sean completados en el momento que puedan presentarse diferentes situaciones.
3. Clasificar la documentación del manual, a través de capítulos.
4. Establecer de manera final los procesos que se contemplarán, tales como: robo en establecimiento, autorización para una excursión, autorización de código de creación de establecimiento, caso de ebriedad en el establecimiento, caso de robo, permutas, formato para evaluación de desempeño docente (hoja de servicio), reubicación de docentes, entre otros.
5. Ejemplificar los documentos que se utilizan en la administración educativa y los procesos (actas, certificaciones de actas, oficios, resoluciones, providencias, cartas de buena conducta, certificaciones, notas, circulares, entre otros).
6. Aval del asesor respecto al manual realizado.
7. Realizar enmiendas al manual presentado
8. Reproducción de manuales.

- 9.** Preparar reunión con director, personal administrativo y docentes, utilizando el material realizado.
- 10.** Organizar a los docentes para dar a conocer el manual con los procesos y documentos de administración educativa.

### 3.12 Cronograma

No	Actividad	2018								2019			
		Noviembre				Diciembre				Enero			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Seleccionar los procesos administrativos que se presentan en los establecimientos y asociarlos con la documentación correspondiente.		■										
2	Explicar cada proceso con los respectivos pasos y documentos para que sean completados en el momento que puedan presentarse diferentes situaciones.			■									
3	Clasificar la documentación del manual, a través de secciones.			■									
4	Establecer de manera final los procesos que se contemplarán, tales como: robo en establecimiento, autorización para una excursión, autorización de código de creación de establecimiento, caso de ebriedad en el establecimiento, caso de robo, permutas, formato para evaluación de desempeño docente (hoja de servicio), reubicación de docentes, entre otros.				■	■	■						
5	Ejemplificar los documentos que se utilizan en la administración educativa y los procesos (actas, certificaciones de actas, oficios, resoluciones, providencias, cartas de buena conducta, certificaciones, notas, circulares, entre otros).					■	■	■	■				
6	Aval del asesor respecto al manual realizado												■
7	Realizar enmiendas al manual presentado												■
8	Reproducción de manuales.												■
9	Preparar reunión con director, personal administrativo y docentes, utilizando el material realizado.												■
10	Organizar a los docentes para dar a conocer el manual con los procesos y documentos de administración educativa.												■

### **3.13 Técnicas metodológicas**

- Análisis documental
- Observación
- Aprendizaje participativo
- Aprendizaje activo
- Encuestas

### **3.14 Recursos**

#### **3.14.1 Humanos**

- Director
- Epesista
- Personal docente
- Personal administrativo

#### **3.14.2. Mobiliario y equipo**

- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Sillas
- Proyector
- Mesas
- Bocinas
- Micrófono

#### **3.14.3 Materiales**

- Hojas
- Manuales
- Lapiceros
- Lápices
- Papelógrafos
- Pizarrón
- Marcadores
- Almohadilla

- Sellador

#### 3.14.4 Financieros

<b>Unidades</b>	<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Costo total</b>
100	Copias (cuestionarios)	Q.25.00
100	Hojas carta	Q.30.00
12	Pliegos de papel manila	Q.6.00
12	Marcadores permanentes	Q.36.00
6	Frascos de tinta de color	Q.180.00
30	Hojas para empastado	Q.90.00
12	Refrigerios (docentes)	Q.240.00
15	Manuales impresos	Q.1050.00
<b>Total</b>		<b>Q.1657.00</b>

#### 3.15 Presupuesto

Total (recursos financieros)	<b>Q.1657.00</b>
------------------------------	------------------

#### 3.16 Responsable

- Epesista

### 3.17 Formato de Instrumento de Evaluación

Evaluación Plan de Acción o de Intervención																
No.	Actividad	Mes	2018								2019				SI	NO
			Noviembre				Diciembre				Enero					
			S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3		
1	¿El plan de acción fue presentado de acuerdo al proyecto seleccionado?	P	■													
		E	■													
2	¿El plan de acción contiene los elementos propios para realizar la ejecución?	P	■													
		E	■													
3	¿El proceso de realización del material es prudente de acuerdo al tiempo?	P	■													
		E			■											
4	¿La epesista presenta el trabajo realizado al asesor para las enmiendas necesarias?	P			■											
		E			■	■	■									
5	¿El material se corrige de acuerdo a las sugerencias dadas por el asesor en un tiempo prudente?	P			■											
		E			■	■	■									
6	¿El manual se presenta de manera ética y profesional?	P			■											
		E					■									
7	¿El material realizado es completo y comprobable respecto a fuentes de información?	P			■											
		E			■	■	■									
8	¿La socialización del material es planificada?	P												■		
		E										■				
9	¿El manual se reprodujo en relación a lineamientos y elementos del plan de acción?	P												■		
		E								■						
10	¿Se incluyen evidencias que amparan la realización del proyecto?	P												■		
		E										■				

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de actividades realizadas

No.	Actividades	Resultados
1	Seleccionar los procesos administrativos que se presentan en los establecimientos y asociarlos con la documentación correspondiente.	Establecer de manera concreta los procesos más comunes de los establecimientos educativos, con el apoyo constante del asesor.
2	Explicar cada proceso con los respectivos pasos y documentos para que sean completados en el momento que puedan presentarse diferentes situaciones.	Recolectar la información necesaria para incluir en el manual, la cual se encuentra respaldada por bibliografías y entrevistas realizadas a diferentes autoridades que cuentan con la experiencia respecto al conocimiento de los distintos procesos.
3	Clasificar la documentación del manual, a través de secciones.	Mantener el orden necesario para el entendimiento y comprensión de cada capítulo.
4	Establecer de manera final los procesos que se contemplarán, tales como: robo en establecimiento, autorización para una excursión, apertura de establecimiento, caso de ebriedad en el establecimiento, caso de robo, permutas, formato para evaluación de desempeño docente (hoja de servicio), reubicación de docentes, entre otros.	Contar con los procesos administrativos actualizados, los cuales demanda el MINEDUC a través de la documentación correspondiente y a tiempo, explicados de forma ordenada, lógica y explícita para un mejor entendimiento, y por ende, aplicación cuando sea necesario.

No.	Actividades	Resultados
5	Ejemplificar los documentos que se utilizan en la administración educativa y los procesos (actas, certificaciones de actas, oficios, resoluciones, providencias, cartas de buena conducta, certificaciones, notas, circulares, entre otros).	Presentar ejemplos apegados a la realidad educativa, tomando en cuenta los diferentes modelos que existen y que se utilizan en los establecimientos (aleados a libros o archivos existentes).
6	Aval del asesor respecto al manual realizado	En este paso, el asesor sugirió cambios, resaltando que el trabajo en general cumplía con el objetivo pero que era necesario agregar complementos.
7	Realizar enmiendas al manual presentado	Para ello se contó con el apoyo de personal que labora en la Dirección Departamental de Educación, con la información obtenida se logró presentar un trabajo completo en su forma.
8	Reproducción de manuales.	Se lograron reproducir quince manuales, los cuales fueron impresos en un promedio de ocho días, contando con el apoyo de algunas instituciones en cuanto a colaboración de recursos.
9	Preparar socialización con director, personal administrativo y docentes, utilizando el material realizado.	La disposición y apoyo del director del establecimiento fue evidente en todo momento.
10	Organizar a los docentes para dar a conocer el manual con los procesos de administración educativa.	Por diferentes situaciones institucionales y a sugerencia del director, se decidió entregar los manuales de forma individual a los docentes, en donde se expuso el contenido a cada uno.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Producto(s)	Logros
<p><b>Manual de procesos administrativos dirigido a docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo y aprobación del asesor de EPS en cuanto al trabajo realizado.</li> <li>• Apoyo por parte del Director del centro educativo y de otras autoridades de la institución en general.</li> <li>• Facilitación de documentos digitales por parte de personal que labora en la Dirección Departamental de Educación.</li> <li>• Recolección eficaz de información en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00 del municipio de Salamá en relación al manual de procesos administrativos.</li> <li>• Establecer procesos administrativos idóneos en el ámbito educativo a través del documento realizado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de entidades privadas en cuanto a recursos necesarios para la impresión de los documentos.</li> <li>• Donación de material (hojas bond) por parte de la Escuela Normal Rural No. 4 (establecimiento al cual se encuentra adscrito el Instituto de la intervención).</li> <li>• Socialización personalizada con los docentes del establecimiento (a sugerencia del Director).</li> <li>• Aceptación y compromiso en la utilización, por parte de los docentes, en cuanto a la utilización del material realizado.</li> </ul>



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

Facultad de  Humanidades

**Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Sede Salamá, B.V.  
Ejercicio Profesional Supervisado  
Asesor: Lic. Julio Roberto Hernández**

**Manual de procesos  
administrativos, dirigido a  
docentes de Magisterio Infantil  
Bilingüe Intercultural**

**Compiladora: Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Salamá, Baja Verapaz  
Enero de 2019**



# ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	i
<b>Objetivos</b>	ii
<b>Capítulo I</b>	
<b>Reforzando Conocimientos</b>	
1. Generalidades de la administración educativa	2
1.1 ¿Qué es Administración?	2
1.2 Administración Educativa	2
1.3 Procedimiento Administrativo	3
1.4 Administración y Legislación	3
1.5 Jerarquía de la Legislación Guatemalteca	4
1.6 Leyes relacionadas a la Educación en Guatemala	4
<b>Capítulo II</b>	
<b>Documentos en la Administración Educativa</b>	
2. Documentos en la Administración Educativa	8
2.1 Acta	8
2.2 Certificación de acta	13
2.3 Constancia	16
2.4 Conocimiento	18
2.5 Circular	20
2.7 Nota	22
2.6 Oficio	24
2.7 Providencia	26
2.8 Solicitud	28
2.10 Memorándum	30
2.11 Actividades de Aplicación	32
<b>Capítulo III</b>	
<b>Procesos Administrativos</b>	
3. Procesos Administrativos	34
3.1 Autorización de creación de código de establecimiento	34
3.2 Robo a establecimiento	37
3.3 Caso de violencia de un docente a un alumno	38
3.4 Toma de posesión y entrega de puesto	41
3.5 Trámite para autorización de excursiones	59



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
3.6 Evaluación de desempeño docente	61
3.7 Actividades de Aplicación	67
<b>Capítulo IV</b>	
<b>Libros de Control en la Administración Educativa</b>	
<b>4. Libros de Control en la Administración Educativa</b>	69
4.1 Libro de Actas	69
4.2 Libro de Asistencia del Alumnado	69
4.3 Libro de Asistencia del Personal	69
4.4 Libro de Caja	70
4.5 Libro de Conocimientos	70
4.6 Libro de Inscripciones	70
4.7 Libro de Inventario	70
4.8 Modelo de autorización de libros de control en el establecimiento educativo por el Coordinador Técnico Administrativo	71
4.9 Autorización de libro de inventario y auxiliar de inventario	72
4.10 Actividades de Aplicación	73
<b>Fuentes de consulta</b>	74



# Introducción

El presente manual tiene como fin primordial, contribuir a la formación de los estudiantes de la Carrera de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural en cuanto a los procesos administrativos, aleados a la Legislación Educativa vigente. Dicho proyecto, pretende ser incluido como parte de los contenidos bimestrales de las distintas áreas o sub-áreas de la carrera mencionada.

La importancia de este manual, radica en la introducción oportuna de la administración educativa a los futuros docentes, por ello se dan a conocer de manera generalizada, varios conceptos que nos permiten comprender de mejor forma, el tema principal (administración educativa). Así mismo, contiene: documentos de la correspondencia oficial, tales como: actas, certificación de actas, constancia, solicitud, providencia, oficio, nota y circular; procesos con los pasos y requisitos que se deben cumplir; libros de control que se llevan en los establecimientos educativos con modelos para la autorización correspondiente.

Es preciso mencionar, que se debe cuidar de la redacción y por ende, la ortografía y caligrafía. Asimismo, todo docente, debe ser capaz de realizar gestiones administrativas, por ello es indispensable que se instruya para que de tal forma, sea capaz de resolver las diferentes situaciones que se presenten en la comunidad educativa.

A través de la administración educativa se pueden tomar decisiones e intervenciones con sentido, acoplando los recursos disponibles. Por otro lado, se identifican carencias o necesidades, se delegan responsabilidades y se resuelven situaciones en el centro educativo. En sí, a través de este manual, se busca contribuir al trabajo docente, enriqueciendo los conocimientos que posee y que estos sean transmitidos a los estudiantes para que sepan cómo actuar, según sea el caso.



# Objetivos

## General

Promover la importancia de la inducción oportuna y adecuada de la administración educativa en los docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural.

## Específicos

- Definir documentos administrativos con los elementos que deben contener y ejemplificarlos.
- Dar a conocer algunos procesos administrativos con los documentos y requisitos que se deben cumplir, según sea el caso.
- Compartir la importancia de la administración en los centros educativos, apegada a la Legislación vigente.



# **CAPÍTULO I**

## **REFORZANDO CONOCIMIENTOS**



## Generalidades sobre Administración y Legislación Educativa

### 1.1 ¿Qué es Administración?

Para (Sergio Torres Valdivieso, 2006, pág. 111) La palabra administración viene del latín administrare (de ad, a y ministrare, servir), con la acepción de gobernar, regir y disponer de bienes. En español, administrar viene de ministro y éste, a su vez, de menester, que procede del latín ministerium, que significa servicio, empleo u oficio.

Es decir, administrar es guiar, dirigir u ordenar una empresa o institución a través de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir con los objetivos que cada entidad tenga previstos.

### 1.2 Administración educativa

A través de la administración educativa, se logran identificar los logros y deficiencias de un establecimiento, tanto público como privado. “La administración es un campo amplio que nos permite entender el funcionamiento de una institución educativa, nos remite a observar la organización, la dirección y el buen manejo de la misma, desde un adecuado uso de los recursos que componen a cualquier organización con enfoque financiero y de servicios”. (Lucía Martínez Aguirre, págs. 10-11)

Es preciso mencionar que por medio de controles, monitoreo y estadísticas, se pueden identificar los procesos relacionados a la administración educativa, de tal manera que a través de resultados obtenidos, se pueden tomar decisiones que mejoren las condiciones de la comunidad educativa.



### 1.3 Procedimiento Administrativo

El libro del Lic. Jorge Mario Castillo González. Derecho Procesal Administrativo expresa: Concepto de procedimiento, en la administración guatemalteca, en forma confusa se emplea el término “proceso” y “procedimiento”.

Los procedimientos en la administración educativa se inician con una petición mediante el derecho de petición de las personas. La obligación de las autoridades de tramitar las peticiones, la negativa a recibir la petición para su trámite da lugar a un Recurso de Amparo, todo establecido en la Constitución de la República.

### 1.4 Administración y Legislación

El instrumento general que permite la administración educativa es la Legislación, por lo mismo, ésta no puede permanecer al margen de las acciones de un docente, director o administrador educativo. Todas las formas de derecho positivo u objetivo, hallan expresión en la ley entendida como “la forma normal por medio de la cual el Estado establece reglas de convivencia, dotadas de significación imperativa”. (Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, 2012). En ese mismo sentido, se llega a la conclusión que la Legislación es indispensable en el campo educativo, pues permite la organización y por ende la administración adecuada de los centros educativos, tanto públicos como privados del país.

En ese mismo orden, (Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, 2012) nos explica lo siguiente: en educación, los documentos legislativos “expresan el modo en que los poderes públicos conciben su participación y sus responsabilidades en el proceso educativo en general”. La legislación educativa no está separada del contexto jurídico del país, como lo establece la Constitución Política de la República.

Se debe tomar en cuenta que la Administración Educativa, se vale de la Legislación, pues en ella se encuentran fundamentados los procesos que se deben aplicar, según sea el caso.



## 1.5 Jerarquía de la Legislación Guatemalteca.



(Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, 2012)

## 1.6 Algunas leyes relacionadas a la Educación en Guatemala son:

- 1.6.1 Constitución Política de la República, 1985.
- 1.6.2 Ley Nacional de Educación Nacional. Decreto 12-91
- 1.6.3 Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto 1485.
- 1.6.4 Ley de Servicio Civil. Decreto 1748.
- 1.6.5 Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- 1.6.6 Reglamento de Evaluación del Rendimiento Escolar.
- 1.6.7 Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la educación en Guatemala. Acuerdo Ministerial No. 927.
- 1.6.8 Reglamento para el uso de edificios escolares. Acuerdo Gubernativo No. 272.
- 1.6.9 Decreto Legislativo 1117, Reglamento para el goce de período de lactancia.



- 1.6.10** Reglamento para la organización y funcionamiento de los archivos escolares.
- 1.6.11** Reglamento de Enseñanza Religiosa. Acuerdo Gubernativo 1060, de fecha 1093-8A.
- 1.6.12** Acuerdo Ministerial 1055-2009 Reglamento de inscripción de alumnos.
- 1.6.13** Suspensión de actividades escolares los días lunes, martes, y miércoles santo de cada año. Acuerdo Ministerial 158, de fecha 9/4/73.
- 1.6.14** Reglamento para el disfrute y cumbre de vacaciones del magisterio nacional. Acuerdo 534, de fecha 7/11/63
- 1.6.15** Reglamento para escuelas parvularios y secciones anexas (31/12/82).
- 1.6.16** Acuerdo Gubernativo 226-2008, Prohibición de cobros en los centros educativos oficial del país y uso voluntario del uniforme escolar.
- 1.6.17** Instructivo para el funcionamiento de comités de Finanzas. Acuerdo Ministerial 185, de fecha 29/1/88.
- 1.6.18** Ley Nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte Decreto 76-97. 1Acuerdo de convivencia pacífica, Acuerdo Ministerial 01-2011.
- 1.6.19** Acuerdo de creación del plan leamos juntos y contemos juntos
- 1.6.20** Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas. Circular 3-57 de la Contabilidad del Estado del ministerio de Finanzas públicas.
- 1.6.21** Guía para la Organización del Comité Escolar de Gestión para la Reducción del Riesgo y Elaboración del Plan Escolar de Respuesta.  
(Lic. Medardo Luna Balcarcel, 2016, págs. 32,33)
- 1.6.22** Acuerdo No. 270 Reglamento de actos escolares.
- 1.6.23** Acuerdo No. 320-2011 Reglamento de la Ley de Idiomas Nacionales
- 1.6.24** Acuerdo No. 890-99 Reglamento para la adquisición y administración de bienes inmuebles adscritos al Ministerio de Educación.
- 1.6.25** Acuerdo No. 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación
- 1.6.26** Acuerdo No. 429 Lineamientos para la Conmemoración de Fiestas Patrias
- 1.6.27** Acuerdo No. 01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.



- 1.6.28** Acuerdo No. 073-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación.
- 1.6.29** Acuerdo No. 3613-2011 Reglamento de la Ley de Educación Especial para personas con capacidades especiales
- 1.6.30** Ley de educación ambiental
- 1.6.31** Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- 1.6.32** Ley de administración de edificios escolares
- 1.6.33** Acuerdo No. 2539-07 Becas para estudiantes con Discapacidad de Escuelas Oficiales
- 1.6.34** Acuerdo No. 35 Diseño y Autorización del Currículum Nacional Base para el Nivel de Educación Primaria
- 1.6.35** Acuerdo No. 930 Promueve el uso y respeto del traje indígena por estudiantes, maestros, personal técnico y administrativo.

(Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, 2012)



**CAPÍTULO II**  
**DOCUMENTOS EN LA**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**EDUCATIVA**



## DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Como toda entidad del Estado, en los establecimientos educativos (públicos y privados) se maneja la correspondencia oficial. Actualmente, es de acceso rápido debido a correos electrónicos y redes sociales.

A continuación, se dan a conocer los documentos más recientes de la administración educativa. Es importante tomar en cuenta que la redacción cobra un papel muy importante, por lo que se debe cuidar la ortografía y caligrafía cuando son escritos de forma manual.

### 2.1 ACTA

Es un escrito o constancia en donde se hace una relación detallada de lo tratado y acordado en una reunión, asamblea, junta, sesión o acto de importancia, plasmando en ella un compromiso adquirido, o puntos acordados, firmando todos los que la aceptan o están de acuerdo con lo que se ha estipulado.

#### Partes o elementos del acta

**a) Introducción o encabezamiento:** se deja constancia de los siguientes datos:

- Numero de acta: debe ser correlativo y se le agregan las dos últimas cifras del año que corresponde.
- Nombre del lugar, municipio y departamento.
- Hora, día, mes y año en que se efectúan la reunión. Todo con letras.
- Sede o local donde se realiza la reunión



- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo ya sea de vecinos, padres de familia, etc.
- Se identifica a la persona que está redactando el acta. Siempre debe escribirse el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

#### **b) Cláusulas o cuerpo del acta**

- Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón.
- Después del título de la cláusula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener el motivo de la actividad; la agenda u orden del día, los Acuerdos y Resoluciones tomadas.

#### **c) Cierre o Finalización**

El cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera:

“se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las xxxx horas con xxxx minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ella intervenimos o participamos”.

**Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras:**

**“No habiendo...”,**

#### **d) Firmas de quienes intervienen**

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que interviene para identificar las firmas aunque estas sean



legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una clausula en donde consten los motivos, para no firmar.

### **Características**

- Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito.
- En el caso del MINEDUC, para uso en los establecimientos educativos es la Supervisión Educativa del Distrito Escolar a la que corresponde autorizar estos.
- Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.

### **Recomendaciones generales**

- Lo importante es redactar correctamente con claridad, concordancia y limpieza.
- No es correcto decir o escribir “LEVANTAR UN ACTA”, lo correcto es SUSCRIBIR.
- El término DAR FE es exclusivamente para uso de Abogados y Notarios.
- Al finalizar de redactar un punto o clausula, no se deja espacios vacíos o líneas o como se acostumbra escribir guiones menores, se recomienda iniciar el siguiente punto.
- Para anular un acta, el procedimiento correcto es anularla por medio de otra acta en la cual se indican los motivos por los cuales se realiza esa acción.
- Las actas no deben tener tachones o manchones de borrador o palabras con corrector. Si se desea realizar una corrección se debe



proceder TESTAR, para lo cual se anula la palabra o frase que no es correcta colocándola entre paréntesis y si hay corrección de la palabra o frase testada, entre líneas se escribe el dato correcto.

### Ejemplos:

**Testado:** esto se da cuando el que suscribe un acta se equivoca al escribir un dato o se escribe una palabra que no correspondía.

#### Ejemplo:

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

**Entrelineado:** se utiliza cuando se omitió o se olvidó algún dato, o se testó algo. Se escribe en medio de las líneas corrigiendo la palabra, o escribiendo lo que se olvidó.

#### Ejemplo.

Luciana

...~~Luz~~ Díaz, Julia Paz, Sofía Sánchez. Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado, Léase entre líneas, Luciana. Si son varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron.

**Nota:** las enmiendas se realizan antes de “firmando de conformidad quienes en ella intervenimos”.

(Ministerio de Educación, Actas y certificación de documentos, 2018)



**Ejemplo de acta:****Acta No. 25-2018**

En la ciudad de Salamá, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves cinco de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, las personas siguientes: Profesora Ana Susana Cruz Escobar y Rodolfo Cojón Ismalej, director del establecimiento, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la certificación de ubicación emitida por el Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, con número de Contrato DEN-10-8-2018 a nombre de Ana Susana Cruz Escobar, con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, donde consta que derivado a la demanda docente es necesario realizar el traslado de la profesora en mención, del Instituto Nacional de Educación Diversificada aldea Chilascó, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, al Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”. **SEGUNDO:** El director del establecimiento le da una cordial bienvenida a la profesora Ana Susana Cruz Escobar, así mismo le solicita que las actividades pedagógicas inherentes al cargo se realicen con responsabilidad, dedicación y esmero sobre todo manteniendo un clima de fraternidad con el equipo de trabajo, así como mantener la observancia y acatar las disposiciones legales y vigentes que rigen sus funciones. También se le asignan los siguientes cursos: Matemática Complementaria, Química y Enfoque Pedagógicos, cursos que se impartirán en 6o. Grado de la Carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal” **TERCERO:** La profesora Ana Susana Cruz Escobar se compromete a cumplir con sus funciones de manera íntegra y responsable. Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas con diez minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ella intervenimos.

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

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



## 2.2 CERTIFICACIÓN DE ACTA

Es un documento por medio del cual se certifica tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, entre otros documentos que requieren de un testimonio, el cual cuenta con información copiada literalmente.

### Partes o elementos que deben contener la certificación de acta

- a. **Encabezado:** Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro, folio y número.

#### Ejemplo de encabezado:

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL NO. 4 “DR. ELIZARDO URIZAR LEAL”, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS DEL 76 AL 78 SE ENCUENTRA EL ACTA No.10-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DE SU ORIGINAL INDICA LO SIGUIENTE:**

- b. **Contenido:** Se transcribe en forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.
- c. **Cierre:** Se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.
- d. **Firma,** nombre y apellidos de quien certifica y sello respectivo.

Dependiendo del trámite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el **Visto Bueno** de la autoridad competente.



**Ejemplo de cierre:**

**PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DEL DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**

**Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director del Establecimiento**

**Vo.Bo.  
Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 15-00-00, Salamá, B.V.**

**cc. Archivo.**

(Ministerio de Educación, Actas y certificación de documentos, 2018)

**Nota:** dependiendo de la situación o caso, la certificación de actas requerirá de la firma de las siguientes personas:

- Director del Establecimiento
- Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar correspondiente
- Director Departamental de Educación

**En la página siguiente se encuentra el ejemplo de una certificación de acta.**



**EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL NO. 4 “DR. ELIZARDO URIZAR LEAL”, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO UNO QUE SE LLEVA EN EL ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIOS 111 Y 112 SE ENCUENTRA EL ACTA No.25-2018, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DE SU ORIGINAL INDICA LO SIGUIENTE:**

**“Acta No. 25-2018.** En la ciudad de Salamá, del Departamento de Baja Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día jueves cinco de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, las personas siguientes: Profesora Ana Susana Cruz Escobar y Rodolfo Cojón Ismalej, director del establecimiento, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la certificación de ubicación emitida por el Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, con número de Contrato DEN-15-9-2018 a nombre de Ana Susana Cruz Escobar, con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, donde consta que derivado a la demanda docente es necesario realizar el traslado de la profesora en mención, del Instituto Nacional de Educación Diversificada aldea Chilascó, del municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, al Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”. **SEGUNDO:** El director del establecimiento le da una cordial bienvenida a la profesora Ana Susana Cruz Escobar, así mismo le solicita que las actividades pedagógicas inherentes al cargo se realicen con responsabilidad, dedicación y esmero sobre todo manteniendo un clima de fraternidad con el equipo de trabajo, así como mantener la observancia y acatar las disposiciones legales y vigentes que rigen sus funciones. También se le asignan los siguientes cursos: Matemática Complementaria, Química y Enfoque Pedagógicos, cursos que se impartirán en 6o. Grado de la Carrera de Magisterio de Educación Infantil Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 “Dr. Elizardo Urizar Leal” **TERCERO:** La profesora Ana Susana Cruz Escobar se compromete a cumplir con sus funciones de manera íntegra y responsable. Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, siendo las ocho horas con diez minutos, luego de leída y ratificada la misma en su contenido, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”.

**PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCIÓN A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DEL DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.**

Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director del Establecimiento

Vo.Bo.  
Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 15-00-00, Salamá, B.V.

c.c. Archivo



## 2.3 CONSTANCIA

La constancia al igual que la certificación tiene la intención de testimoniar algunos datos o circunstancias especiales, tales como el comportamiento, asistencia o inscripción. Este escrito es breve, debe tener claridad y orden. La constancia al igual que la certificación lleva un encabezado y cierre. Actualmente, es común que se redacten en papel corriente.

### Partes o elementos que debe contener la constancia

- Membrete de la institución.
- Encabezado
- Contenido
- Cierre
- Firma

### Tipos de constancias en los establecimientos educativos

- Asistencia
- Conducta
- Inscripción



### Ejemplo de constancia de inscripción:



#### Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No.4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”

El Infrascrito Director del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, adscrito a Escuela Normal Rural No.4 “Dr. Elizardo Urizar Leal”, Salamá, Baja Verapaz,

#### HACE CONSTAR

Que tuvo a la vista el libro de inscripciones del establecimiento en donde **Byron Patricio Alvarado García** se encuentra inscrito en Quinto Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural para el ciclo escolar 2,019; y se identifica con el código personal **C000AAA**, asignado por el Ministerio de Educación.

A solicitud del interesado (a), se extiende firma y sello la presente Constancia de inscripción, en una hoja de papel bond tamaño carta, en el municipio de **Salamá**, del departamento de **Baja Verapaz** a los **ocho** días del mes de **febrero** del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rodolfo Cojón Ismalej**  
Director del Establecimiento.



## 2.4 CONOCIMIENTO

Son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron.

En cada establecimiento educativo generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son numerados según el orden en que se redacta y año lectivo.

### **Partes o elementos del conocimiento**

- Año y número correlativo de conocimiento (01-2019, 02-2019...)
- Motivo por el cual se redacta el conocimiento
- Cierre (nombre del establecimiento, lugar y fecha)
- Firmas de los involucrados.

**En la administración educativa, se utilizan de manera regular, en los siguientes casos:**

- Entrega de correspondencia (expedientes de alumnos)
- Recibo de materiales
- Asuntos disciplinarios (conflictos entre estudiantes)
- Visita de autoridades al establecimiento



## Ejemplo de conocimiento por asunto disciplinario

### Conocimiento No. 18-2019

En la presente fecha se deja constancia de la segunda llegada tardía al establecimiento por parte de Juan Alberto Muñoz Paz, alumno de Quinto Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, Sección "B", por lo que se le recomienda no volver a incidir en el hecho mencionado, debido a que se ven afectados sus intereses académicos. Asimismo, se informa a los padres de familia a través de vía telefónica sobre la situación ocurrida.

Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a ENR No. 4, Salamá,  
B.V.22 de enero de 2019.

Juan Alberto Muñoz Paz  
Alumno de 5to. Magisterio

Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director del establecimiento



## 2.5 CIRCULAR

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados. Se utiliza para brindar información colectiva de un determinado tema o asunto.

### **Partes o elementos que debe contener la circular**

- Número de orden
- Fecha
- Destinatario (os)
- Asunto o contenido
- Firma

### **Clases o tipos**

- Interna
- Externa

(Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999)



**Ejemplo**

**Escuela Oficial Rural Mixta  
Aldea La Jícama, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz**

**Circular No.003/2019**

San Miguel Chicaj, 25 de enero de 2019.

A: Personal docente  
De: Dirección

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar la planificación de la actividad, "Cuidando nuestro planeta", esto deberá ser a más tardar el día miércoles 30 de los corrientes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes.  
Atentamente,

**Prof. Gerardo Rodríguez  
Director**

cc.Archivo

Docente	Firma
Juan José Pirir Can	
Ana Lucrecia Colindres Chacón	
Carolina Maribel Carrillo Castro	



## 2.6 NOTA

Se usa cuando el asunto a tratar es uno solo, breve y de menor formalidad que el asunto de un oficio. Su extensión, estilo y cortesía varía de acuerdo con la importancia y el asunto que se trate. No existen modelos estándar para su redacción y contenido.

### **Partes o elementos que se deben considerar en la nota:**

- En algunos casos se utiliza membrete
- Lugar y fecha
- A quien o quienes va dirigida
- Contenido
- Firma de quien emite
- En algunos casos, se solicita firma de los destinatarios con nombre y No. De C.U.I

### **Es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:**

- No use abreviaturas.
- Las notas oficiales tienen en la parte superior derecha del papel antes de la fecha, la referencia que indica el número de la carta al ser registrada en el archivo según el sistema que se use.
- En la frase de saludo se anotará el tratamiento seguido del cargo que desempeñe el funcionario o empleado público.



**Ejemplo:****EURM “Las Ardillas”  
Salamá, B.V.****Salamá, Baja Verapaz, 12 de febrero de 2019**

A: Padres de familia/ encargados

Reciban un cordial saludo de la Dirección, personal docente y operativo del establecimiento. El motivo de la presente, es para informales que se tiene planificada la celebración del día del cariño para el día viernes 15 de los corrientes, por lo que los alumnos saldrán a las 12:00 horas en punto. Rogamos no pasar desapercibido este aviso, firmando de enterados.

Sin otro particular, atentamente,

Prof. Oscar Estuardo Espinoza Díaz  
Director

Nombre: \_\_\_\_\_

No. DPI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## 2.7 OFICIO

Este documento se utiliza para solicitudes, autorizaciones, o proporcionar información, es usado en el servicio público. Debe elaborarse en papel bond tamaño oficio y/o carta.

Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación, redacción, entre otros aspectos.

Por medio de un Oficio se puede, solicitar o rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto, de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

### **Partes o elementos que lo conforman:**

- Membrete de la institución
- Número de oficio y año/ referencia de quien emite
- Lugar y fecha
- Identificación del título y cargo a quien se dirige el oficio.
- Contenido
- Firma de quien envía el oficio



**Ejemplo:**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

**Oficio No.018-2019**

**Ref. CTA-AJGP**

Salamá, B.V. 29 de marzo de 2019

A:  
Prof. Pablo Esteban Chon Can  
Director EOUM “Los Milagros”  
Salamá, B.V.  
Presente

Estimado Director:

Al saludarle de manera atenta y cordial, me permito informar que para el presente ciclo escolar, la escuela que usted dirige fue seleccionada como “Escuela Modelo Para La Paz”, proyecto que ha venido promoviendo el Ministerio de Educación, con motivo de establecer estrategias y prácticas adecuadas de formación Ciudadana, por lo que rogamos presentar a esta oficina un plan de actividades relacionado a la situación planteada, a más tardar el día viernes 05 de abril del corriente.

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

Atentamente,

Lic. Antonio Josué Gómez Peláez  
Coordinador Técnico Administrativo

c.c. Archivo



## 2.8 PROVIDENCIA

### Hay dos clases de providencias:

- a. Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita.
- b. Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

### Partes o elementos que debe contener

- Nombre de la oficina administrativa
- Fecha (escrita en letras).
- Asunto
- Numero
- Objetivo de la misma
- Firma del funcionario

(Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999)



**Ejemplo:**

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
SALAMÁ, BAJA VERAPAZ

--ordinación Técnica Administrativa, Salamá Baja Verapaz, ocho de abril de dos mil diecinueve--

ASUNTO: Profesora María del Carmen Ruiz.

SOLICITA: Permiso sin goce de sueldo por seis meses a partir del mes de mayo de 2019.

PROVIDENCIA No. 007-2019.

Trasládese la presente diligencia a la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, para que se resuelva el caso con las medidas pertinentes.

Atentamente.

Miguel Ángel Reyes Mora  
Coordinador Técnico Administrativo  
Distrito Escolar 15-02-01

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



c.c. Archivo



## 2.9 SOLICITUD

Es un documento utilizado para solicitar un favor, materiales, plazas, servicios empleos, entre otros asuntos. Es importante tomar en cuenta que no existen modelos estándar para la redacción de estos documentos, por lo tanto, es de criterio libre.

### Partes o elementos que debe contener toda solicitud

- Destinatario: persona a quien va dirigida, de quien se pretende proporcione un bien o servicio. Es importante que contenga los siguientes datos respecto al destinatario: tratamiento y cargo; profesión y nombre, dirección y lugar. No es correcto agregar “ante su despacho”.
- Generalidades del solicitante: datos como: nombre, residencia, edad, estado civil (dependiendo del tipo de solicitud).
- Exposición de motivos: plantear la o las razones que motivan dicha solicitud.
- Petición: aquí se pide o solicita el favor, bien o servicio que se desea.
- Cierre: se realiza con una despedida cordial.
- Lugar y fecha: dónde y cuándo fue redactado el documento.
- Nombre(s) y firma(s): de las personas que hace la solicitud.

Las solicitudes pueden ser individuales o colectivas.

(Lic. Medardo Luna Balcarcel, 2016)



## Ejemplo de solicitud de materiales

Salamá, B.V. 08 de enero de 2019.

Ingeniero Manuel Rolando Castro Lemus  
Alcalde Municipal  
Salamá, Baja Verapaz.

Como Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Las Matas, municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, ante usted respetuosamente **EXPONGO:** que contamos con un establecimiento que fue construido en los años sesenta y que debido al paso del tiempo este se ha deteriorado, por lo cual, se encuentra en condiciones inapropiadas, constituyendo un riesgo para la integridad física de la población infantil,

por lo que ante usted **SOLICITO:** se nos proporcione cincuenta sacos de cemento, treinta sacos de cal, diez láminas de doce pies de largo, cuatro libras de clavo para lámina, veinte tablas y veinte costaneras de veinte pies de largo; material que será utilizado para hacer las reparaciones necesarias, poniendo la comunidad la mano de obra.

Esperando contar con lo solicitado y sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Prof. Josué Morales Díaz  
Director del establecimiento



## 2.10 MEMORÁNDUM

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

**Los elementos que conforman un memorándum son los siguientes:**

- Número de orden y año
- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Lugar y fecha
- Firma y sello

**Sus características son:**

- Llevar en la parte superior central de la hoja en mayúsculas la palabra memorando o memorándum
- Iniciar en la parte izquierda con la palabra para
- Continuando debajo de ésta con la palabra de, seguidamente la palabra asunto
- Después de asunto, el resumen o indicación del objeto de aquella
- Luego se escribe el nombre del destinatario y después el nombre del funcionario o de la oficina de donde emana la comunicación

Su redacción se caracteriza por ser breve, desprovista de frases de cortesía, se utiliza dentro de la misma dependencia, una característica es que no lleva saludo, despedida, ni firma, únicamente se anotan las iniciales de quien lo envía, ya sea después de su nombre, en el encabezamiento o en el punto final.



**Ejemplo:****MEMORÁNDUM****No.11/2019**

Para: Personal docente

De: Sofía Lorena Rojas Paz, Directora EORM Aldea Los Cipreses

Asunto: Limpieza

Lugar y fecha: Aldea Los Cipreses, Salamá, B.V. 20 de febrero de 2019.

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos. Asimismo se les recuerda la importancia de velar por el ornato del establecimiento, por lo que se les ruega promover prácticas adecuadas con los alumnos, debido a que se estará enviando el informe respectivo a la Coordinación Técnica Administrativa.

c.c.Archivo

Profa. Sofía Lorena Rojas Paz  
Directora



## 2.11 ACTIVIDADES DE APLICACIÓN

<p><b>1</b></p>	<p>Redacte un acta y posteriormente, realice una certificación, tomando en cuenta lo siguiente:</p> <p>El Director de la EORM Aldea Las Tortugas, debe organizar las comisiones para el ciclo escolar 2019. Los docentes que laboran en el establecimiento son: Luisa María Jun Cun, Alex Fernando Méndez Torres, Ana Lucía Toj Ajanael, José Claudio Lux Medina y Álvaro Roberto Alfaro Mayen.</p> <p>La reunión se tiene programada el día 02 de enero de 2019 a las 7:30 en la Dirección del establecimiento, las comisiones a integrar son: cultura y deportes, evaluación, finanzas y disciplina.</p>
<p><b>2</b></p>	<p>La directora de la EOUM San Jerónimo, No. 1, Jornada Matutina, debe informar al personal docente acerca del calendario de cierre de actividades del Primer Bimestre, por lo que debe realizar una circular, dando a conocer fechas, horarios e instrucciones generales acerca del proceso mencionado.</p>
<p><b>3</b></p>	<p>El docente de 4to. Primaria de la EORM Los Pozos, desea informar a los padres de familia acerca de las diferentes actividades que se realizarán en el área de Ciencias Sociales, por lo que debe redactar una nota, firmada con Vo. Bo. Del director del establecimiento.</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Se necesita enviar un oficio a la CTA Nivel Primario, dando a conocer al Coordinador la estadística inicial de alumnos inscritos en el ciclo escolar 2019. Dicho oficio, es redactado y firmado por la Directora de la EOUM Minervitas del municipio de Salamá, Baja Verapaz.</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Envíe un memorándum a los docentes de la EOUM Palmas Verdes de Salamá, acerca de la entrega de cuadros de registro del II Bimestre.</p>



**CAPITULO III**  
***PROCESOS***  
***ADMINISTRATIVOS***



## PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Los procesos administrativos se relacionan a las diligencias o actos que se realizan en las diferentes instancias públicas. Es preciso mencionar, que se asocian al campo de la Legislación, de tipo Educativa.

Debemos tomar en cuenta, que ante las diferentes situaciones que se presentan en la comunidad educativa, de las cuales se necesita respaldo o constancia, para su solución o evidencia de lo ocurrido, se deben seguir lineamientos, pasos o instrucciones antepuestas por el Ministerio de Educación.

A continuación, se dan a conocer los procesos administrativos más comunes que se presentan en los establecimientos educativos, aunque de una forma generalizada, por lo que se sugiere que siempre se recabe información a fondo en la Dirección Departamental de Educación y sus secciones, así como en la Coordinación Técnica Administrativa, del distrito escolar correspondiente

### 3.1 AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO

Los pasos o requisitos que se deben cumplir para autorización de creación de centro educativo público (preprimaria, primaria, INEB o INED) son los siguientes:

- 3.1.1** Solicitud dirigida al Director Departamental de Educación, suscrita por miembros de la comunidad y padres de familia especificando el nombre exacto de la comunidad, nivel educativo que se tramita, jornada, servicios con que cuenta la comunidad (agua, energía eléctrica u otros), programas o proyectos educativos que se ejecutan en la comunidad.
- 3.1.2** Llenar el formulario DAC FOR-01 que puede obtenerse en la dirección <http://www.mineduc.gob.gt/DIGEACE/documentos/DAC-FOR-01.pdf>, el cual deberá estar firmado y sellado por la autoridad educativa distrital.



- 3.1.3** Dictamen conjunto de Planificación y Recursos Humanos con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación, en que se indique la nómina de docentes que atenderá el establecimiento, tipo de contrato y fuente de financiamiento de pago de salarios, ubicación del edificio (debiendo ser públicos para evitar pagos innecesarios).
- 3.1.4** Croquis de ubicación de la comunidad donde se propone el funcionamiento del centro educativo, indicando las rutas de acceso principal y sus distancias en kilómetros hacia la comunidad.
- 3.1.5** Constancia de la Municipalidad local que confirme la categoría y nombre de la población donde se propone establecer el centro educativo.
- 3.1.6** Nota aclaratoria del Supervisor Educativo o CTA donde se indica que existe una distancia de tres kilómetros del centro educativo que se propone crear al más próximo del mismo nivel educativo, o aceptando una distancia de kilómetro y medio, en caso extremo de riesgo e inseguridad para los estudiantes.
- 3.1.7** Oficio de CTA, informando nómina del personal docente que atenderá a los estudiantes indicando: nombre completo, renglón presupuestario a que pertenece y fuente de financiamiento.
- 3.1.8** Nota de aval del Supervisor Educativo o CTA jurisdiccional que incluya en la misma opinión favorable del edificio escolar en cuanto a las condiciones y compatibilidad de horario en el uso del edificio escolar, cuando sea el caso de ampliación de jornada.



- 3.1.9** Censo de estudiantes que ingresarán al nivel educativo, indicando nombre, edad, lugar de origen, nombre del padre o madre de cada uno. Deberá estar firmada por padres/madres con visto bueno o aval del COCODE.
- 3.1.10** Certificación de acta de aceptación de responsabilidad suscrita por el director del edificio donde funcionará la sede del centro educativo a crearse, cuando se comparta el edificio con otro establecimiento.
- 3.1.11** Copia de convenio de la Municipalidad o punto resolutivo del Concejo Municipal que confirme el compromiso a contratar y pagar docentes con sus propios recursos económicos durante el período escolar que se tramita, en el caso que el docente sea contratado por la Municipalidad.
- 3.1.12** Documento legal que respalde la concesión del predio o terreno donde se ubicará la escuela a nombre del MINEDUC, en el caso de nueva creación o que proceda la construcción del edificio.
- 3.1.13** Proyecto Educativo Institucional -PEI- en copia física y digital. El formato para su construcción se puede obtener en la Sección de Acreditación y Certificación de la Dirección Departamental de Educación.

(Ministerio de Educación, 2010)



## 3.2 ROBO A ESTABLECIMIENTO

- 3.2.1** No tocar absolutamente nada.
- 3.2.2** Llamar al director o directora de la escuela (solo si este no fuese quien se cerciore primeramente del hecho).
- 3.2.3** Seguidamente, el director o la directora del centro educativo deberá de acudir a los representantes del lugar, siendo estos: COCODE, alcalde auxiliar u otra autoridad del barrio o aldea.
- 3.2.4** Se procede a llamar al Ministerio Público y a la Policía Nacional Civil.
- 3.2.5** Al llegar las autoridades competentes en el caso, se debe de redactar un acta, en donde deberán de estar presentes.
- a. Director(a) del establecimiento.
  - b. Representantes del barrio, aldea o lugar.
  - c. Miembros del Ministerio Público.
  - d. Miembros de la Policía Nacional Civil
- 3.2.6** Al redactar el acta, se debe de tomar en cuenta:
- e. El lugar, hora fecha, quienes interviene.
  - f. Tener a la vista el libro de inventario del establecimiento educativo.
  - g. Dejar constancia de todo lo faltante y de lo que hay en el lugar.
- 3.2.7** Asimismo, se debe realizar la denuncia respectiva en las oficinas del Ministerio Público y Policía Nacional Civil, los documentos que sean extendidos se agregan a un expediente que debe contener:
- a. Acta que se redactó en el libro del establecimiento, certificada por el Director y C.T.A. del distrito).
  - b. Documento extendido por la Policía Nacional Civil
  - c. Documento extendido por el Ministerio Público.



**3.2.8** Posterior a la reunión de documentos, se debe hacer llegar copia del expediente, a las siguientes instancias:

- a. Coordinación Técnica Administrativa
- b. Dirección Departamental de Educación (se encargará de descargar los artículos faltantes del libro de inventario del establecimiento después de obtener el acuerdo por el Ministerio de Finanzas).

(Elgi Walter Boteo Garcia, ENR No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal", 2018)

### **3.3 CASO DE VIOLENCIA DE UN DOCENTE A UN ALUMNO**

**3.3.1** Si la persona que tiene sospecha de maltrato o violencia física o psicológica es otro maestro o maestra, debe conversar sobre su sospecha al director (a) del establecimiento.

**3.3.2** En forma conjunta con el director o directora se procede a reunir toda la información posible, que ayude a establecer la certeza del hecho, tales como signos de alerta, actitudes observadas en el niño, niña o adolescente, lesiones encontradas, dirección de residencia del o la docente de quien se sospecha como sujeto activo de la acción contra el niño, niña o adolescente. Debe solicitarse así mismo una reunión con el padre, madre o persona encargada para verificar la actitud del niño, niña o adolescente en la casa y si manifiesta no querer ir a estudiar. En estas acciones debe de prevalecer la integridad física de la persona menor de edad, por lo tanto se debe evitar interrogar en forma directa al posible agresor o agresora. En caso de ser el director o directora la parte agresora se debe denunciar inmediatamente a la Coordinación Técnica Administrativa.

**3.3.3** El director o directora procede a poner del conocimiento de la Procuraduría General de la Nación el caso para efectos de la investigación respectiva. Si el director o directora no desea hacerlo puede denunciar cualquier persona. En todas las acciones descritas anteriormente se debe de proporcionar el



nombre del niño, niña o adolescente del cual se tiene sospecha que sufre maltrato, violencia física o psicológica, lugar de residencia, dirección del establecimiento educativo, grado que cursa, el niño, niña o adolescente, dirección o residencia del maestro o maestra de quien se tiene sospecha ejerce el maltrato, la violencia física o psicológica. Debe tenerse presente que el maestro o maestra debe actuar en forma inmediata para evitar cualquier riesgo o daño mayor en el niño, niña o adolescente.

- 3.3.4** Si de la investigación realizada se tiene como cierta la sospecha la Procuraduría General de la Nación denuncia a la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público. El Director(a) procede a enviar informe circunstanciado a la Dirección Departamental de Educación.
- 3.3.5** La Dirección Departamental de Educación envía boleta uno y dos (de identificación y registro del caso, referencia institucional de casos de violencia) y resumen del expediente a Asesoría Jurídica Departamental para que emita resolución correspondiente
- 3.3.6** Asesoría Jurídica Departamental envía a la Dirección de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación quien emite dictamen respectivo.
- 3.3.7** Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación remite a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para efectos de informar sobre el caso, y de existir delito de la persona de quien se tenía la sospecha de maltrato y violencia física o psicológica, iniciar las acciones administrativas correspondientes sobre la destitución o suspensión del (la) docente, u otra persona responsable. En caso la sospecha fuera infundada se archiva el expediente. (Ministerio de Educación, Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del sistema educativo nacional, 2012, pág. 34)



**Según información de la Coordinación Técnica Administrativa** (Elías Santiago García Reyes, Casos de violencia, 2018)

- a. Llamada de atención al docente (la situación puede quedar por escrito en un conocimiento).
- b. Si se repite la situación la madre o padre de familia debe de proceder a denunciar el caso.
- c. Se entrevista al alumno maltratado.
- d. Entrevistar a los padres de familia de los alumnos para verificar si existen más casos.
- e. Dejar evidencia de la reunión por medio de un acta.
- f. Cuando se da inicio de la investigación del caso, no se puede emitir ningún tipo de sanción, simplemente se limita a dejar plasmada el acta administrativa mencionada anteriormente.
- g. Certificar el acta enviarla mediante un oficio al Coordinador Técnico Administrativo (Adjuntar fotografías para evidencias si hubiese daño físico).
- h. El expediente es entregado al CTA (completo), debe de tener firma de recibido.
- i. Posteriormente el CTA redacta un oficio y providencia al Director Departamental de Educación.
- j. Se margina a la Comisión Departamental de casos de violencia.
- k. Revisan, analizan e investigan el caso.
- l. Si llega a faltar algún dato o documento, el expediente es regresado al CTA.
- m. El caso queda en manos de Recursos Humanos del Departamento y con aval del Director Departamental de Educación, el expediente es enviado a la Capital.



### 3.4 TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTO

Estas funciones se refieren a lo siguiente:

- a. **La toma de posesión:** es el acto formal y personal, por medio de la cual una persona asume el puesto para el que ha sido nombrada, mediante autoridad nominadora correspondiente.
- b. **La entrega:** es el acto por el cual una persona deja de laborar en forma temporal definitiva en el cargo que desempeña. Se realiza por medio de oficio, resolución o acuerdo, emitido por la dependencia o autoridad correspondiente.

(Ministerio de Educación, Manual del Coordinador Técnico Administrativo, 1999)

#### 3.4.1 Los expedientes de Toma de Posesión y Entrega de Cargo deben contener la documentación siguiente (de manera general):

3.4.1.1 Fotocopia de DPI.

3.4.1.2 Fotocopia del carné de afiliación al IGSS.

3.4.1.3 Fotocopia del carné del NIT.

3.4.1.4 Constancia de cuenta bancaria (aplica solo para de toma de posesión por acuerdo)

3.4.1.5 Fotocopia del último voucher de pago.

3.4.1.6 Dos fotocopias del documento que ampara el movimiento.

3.4.1.7 Cuatro certificaciones de acta.

##### 3.4.1.7.1 Recomendaciones en cuanto a la certificación de acta:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar.



- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles, las tomas por ascensos, traslados y permutas pueden suscribirse un día antes de finalizar la jornada.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar de copiar el acta, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento, dicha certificación debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo y cargo funcional de ambas personas y complementar con los sellos respectivos.

**3.4.1. 8** Constancia de Colegiado Activo (para los casos que aplica en tomas de posesión).

**3.4.1. 9** Fotocopia de Cédula Docente o Certificación de Escalafón, para puestos docentes.

**3.4.1.10** Constancia de la relación laboral anterior (para los casos que aplica en tomas de posesión). Nota: Los documentos mencionados deberán ser legibles la falta de presentación de alguno será motivo de devolución, para que se incluya o arregle.

(César Roberto Poou Alvarez, 2018)



### 3.4.2 Acciones de movimiento de personal para toma de posesión

<b>Acción</b>	<b>Documento que Ampara el Movimiento</b>
Primer Ingreso	Acuerdo de Nombramiento
Reingreso	
Traslado	
Ascenso	
Permuta	
Finalización de suspensión por maternidad	Oficio IGSS
Finalización de suspensión por enfermedad	
Finalización de suspensión por accidente	
Reinstalación	Acuerdo
Interinato	Resolución
Finalización de licencia con y sin goce de sueldo	
Finalización de suspensión disciplinaria	

### 3.4.3 Acciones de movimiento de personal para entrega de puesto

<b>Acción</b>	<b>Documento que Ampara el Movimiento</b>
Traslado	Oficio del interesado
Ascenso	
Permuta	
Jubilación	



<b>Acción</b>	<b>Documento que Ampara el Movimiento</b>
Invalidez	Dictamen ONSEC (Oficina Nacional del Servicio Civil)
Suspensión por maternidad	Oficio IGSS
Suspensión por enfermedad	
Suspensión por accidente	
Finalización de interinato	Resolución
Suspensión disciplinaria	
licencia con y sin goce de sueldo	
Destitución	Acuerdo
Remoción por reorganización (011)	
Retiro voluntario mutuo acuerdo (011)	
Rescisión por contrato para pasar a 011	
Rescisión de contrato por renuncia	Acuerdo de rescisión
Rescisión de contrato por suspensión de puesto	
Rescisión de contrato (reorganización)	
Rescisión de contrato (nuevo contrato)	
Rescisión de contrato (destitución)	
Finalización de contrato	Ningún documento
Renuncia de interinato	Oficio

(Ministerio de Educación, Manual de Suscripción de Actas, 2012)



### 3.4.4 Requisitos específicos para entrega o posesión de puestos

#### Interinato

<b>REQUISITOS PARA INTERINOS</b>
<b>TOMA DE POSESION:</b>
<p>1 fotocopia de DPI</p> <p>1 fotocopia de carné de IGSS</p> <p>1 fotocopia de carné de NIT actualizado por SAT y firmado.</p> <p>1 fotocopias de nómina o voucher del último mes del titular.</p> <p>1 constancia de cuenta bancaria monetaria o fotocopia de cheque anulado, depositarle Q10.00 para que la cuenta este activa.</p> <p>1 fotocopia de Cédula Docente o certificación de escalafón reciente si se encuentra de la clase "B" en adelante</p> <p>2 fotocopias de la resolución ministerial que aprueba el interinato.</p> <p>4 Certificaciones del acta de toma de posesión</p> <p>Dirección de Correo Electrónico</p>

<b>AVISO DE ENTREGA:</b>
<p>1 fotocopia de DPI</p> <p>1 fotocopia de carné de IGSS</p> <p>1 fotocopia de carné de NIT actualizado por SAT y firmado.</p> <p>1 fotocopias de nómina o voucher del último mes del titular.</p> <p>1 constancia de cuenta bancaria monetaria o fotocopia de cheque anulado.</p> <p>1 fotocopia de Cédula Docente o certificación de escalafón reciente si se encuentra en la clase "B" en adelante.</p> <p>2 fotocopias de la resolución Ministerial</p> <p>2 fotocopias del Informe de Alta del IGSS.</p> <p>4 Certificaciones del Acta de Entrega.</p> <p>Dirección de Correo Electrónico</p>



## Permuta

<b>REQUISITOS PARA TOMA DE POSESIÓN POR TRASLADO</b>
<b>AVISO DE ENTREGA:</b>
1 Fotocopia de DPI 1 Fotocopia del carné del IGSS 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado 1 Fotocopia de constancia de cuenta bancaria o fotocopia de cheque anulado 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada 2 Fotocopias del acuerdo ministerial de nombramiento 4 Certificaciones del acta de toma de posesión por permuta

<b>REQUISITOS PARA ENTREGA POR TRASLADO</b>
<b>AVISO DE ENTREGA:</b>
1 Fotocopia de DPI 1 Fotocopia del carné del IGSS 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado 1 Fotocopia de constancia de cuenta bancaria o fotocopia de cheque anulado 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada 4 Certificaciones del acta de entrega por permuta 2 Fotocopias de la renuncia por permuta



## Fallecimiento

<b>REQUISITOS POR FALLECIMIENTO</b>
<b>AVISO DE ENTREGA:</b>
1 Fotocopia de DPI 1 Fotocopia del carné del IGSS 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada 2 Fotocopias de la certificación de la defunción emanado por el RENAP 4 Certificaciones del acta de entrega 3 Suspensiones de pago, copia de certificación de defunción.

## Suspensión del IGSS

<b>REQUISITOS POR SUSPENSION DEL IGSS POR (ENFERMEDAD, ACCIDENTE O MATERNIDAD)</b>
<b>AVISO DE ENTREGA:</b>
1 Fotocopia de DPI 1 Fotocopia del carné del IGSS 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada 2 Fotocopias de la suspensión del IGSS 4 Certificaciones del acta de entrega 3 suspensiones de pago (maternidad y accidente), Fotocopia de DPI y suspensión.



**REQUISITOS POR FINALIZACION DE SUSPENSION DEL IGSS POR  
(ENFERMEDAD, ACCIDENTE O MATERNIDAD)**

**AVISO DE TOMA DE POSESIÓN:**

- 1 Fotocopia de DPI
- 1 Fotocopia del carné del IGSS
- 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado
- 1 Fotocopia de la nomina
- 1 Fotocopia de voucher del último mes laborado
- 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada
- 2 Fotocopias del informe de Alta del IGSS
- 4 Certificaciones del acta de toma de posesión

**Traslado**

**REQUISITOS PARA TOMA DE POSESIÓN POR TRASLADO**

**AVISO DE ENTREGA:**

- 1 Fotocopia de DPI
- 1 Fotocopia del carné del IGSS
- 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado
- 1 Fotocopia de constancia de cuenta bancaria o fotocopia de cheque anulado
- 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado
- 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada
- 2 Fotocopias del acuerdo ministerial de nombramiento
- 4 Certificaciones del acta de toma de posesión por traslado



**REQUISITOS PARA ENTREGA POR TRASLADO****AVISO DE ENTREGA:**

- 1 Fotocopia de DPI
- 1 Fotocopia del carné del IGSS
- 1 Fotocopia del carné de NIT actualizado por la SAT y firmado
- 1 Fotocopia de constancia de cuenta bancaria o fotocopia de cheque anulado
- 1 Fotocopia de la nómina y/o voucher del último mes laborado
- 1 Certificación de escalafón reciente en original o fotocopia de cédula docente actualizada
- 4 Certificaciones del acta de entrega por traslado

(César Roberto Poou Alvarez, 2018)



### 3.4.5 Modelos de actas establecidos por el MINEDUC en toma de posesión o entrega de puestos

#### TOMA DE POSESION

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DE LA ALDEA \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ SE ENCUETRA EL ACTA No. \_\_\_\_\_, QUE TRASCRIPTA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En la aldea \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Reunidos en el local que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea ya mencionada, el profesor \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado Interino(a) y el Prof. \_\_\_\_\_, Director del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El profesor \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado Interino(a), se presenta a la dirección de este establecimiento con una copia de la Resolución Ministerial No. \_\_\_\_\_ firmado por el Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos y Licda. María Eugenia Barrios Robles de Mejía, Viceministra de Educación, de fecha \_\_\_\_\_; el Prof. \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado Interino(a) cubrirá interinamente a la profesora \_\_\_\_\_, mientras dure la suspensión de la profesora \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** Con base a la Resolución Ministerial No. \_\_\_\_\_ el profesor \_\_\_\_\_ inicia sus labores de forma interina con fecha efectiva \_\_\_\_\_ en la Escuela \_\_\_\_\_, con cargo a la partida presupuestaria No. \_\_\_\_\_ devengando un salario de Q. \_\_\_\_\_, siendo **el motivo de la acción: Interinato**. Asignándole el grupo de niños inscritos en la etapa de \_\_\_\_\_. Así mismo el director del establecimiento realiza las recomendaciones pertinentes y recomienda cumplir los horarios y jornadas establecidas por el Ministerio de Educación. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar en la presente se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos. Firmado para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, BAJA VERAPAZ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

(SELLO)

Lic. \_\_\_\_\_

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)



## FINALIZACIÓN DE INTERINATO

EL INFRASCRITO DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, BAJA VERAPAZ, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NUMERO \_\_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA EN DONDE A FOLIOS \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ APARECE EL ACTA No. \_\_\_\_\_ QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA No. \_\_\_\_\_

En el municipio de \_\_\_\_\_ del Departamento de Baja Verapaz, siendo las \_\_\_\_\_ horas en punto del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, reunidos en la escuela antes mencionada, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado Interino(a) y \_\_\_\_\_ Director (a) del establecimiento, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Profesor (a) \_\_\_\_\_; Director Profesor Titulado Interino(a) se presentó a dicha escuela con el propósito de hacer entrega del cargo según Resolución Ministerial No. \_\_\_\_\_ que venía desempeñando interinamente, en sustitución de la profesora (a) \_\_\_\_\_ por motivo de suspensión del IGSS por \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** El Director (a) del establecimiento agradece al Profesor (a), los servicios prestados a la niñez, la misma surte sus efectos el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil diecisiete. Dicho interinato fue realizado en la Escuela \_\_\_\_\_, de la aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ departamento de Baja Verapaz, con cargo a la partida presupuestaria No. \_\_\_\_\_ devengando un salario de Q. \_\_\_\_\_, motivo de la acción: Finalización de Interinato. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, cuando son las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos a la que previa lectura de su contenido, ratificamos, firmamos lo que en ella intervenimos. Damos fe. -----

Y PARA LOS USOS LEGALES DEL INTERESADO, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_ A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)

(SELLO)



### TOMA DE POSESION POR PERMUTA

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DE LA ALDEA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_ Y \_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En la aldea \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento y el profesor(a) \_\_\_\_\_, director profesor titulado, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo de Nombramiento No. \_\_\_\_\_ de fecha, Guatemala, \_\_\_\_\_, emanado del Ministerio de Educación y firmado por la Licda. Rubén Alfonso Ramírez Enríquez, Ministro de Educación y Lic. Alfredo Gustavo García Archila, Viceministro de Educación; a nombre de la profesor(a) \_\_\_\_\_, dependencia registrada en Nóminas \_\_\_\_\_ (**TAL Y COMO APARECE EN EL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO**), Ubicación \_\_\_\_\_, Jornada \_\_\_\_\_, Departamento Baja Verapaz, Municipio \_\_\_\_\_, con el puesto de Director Profesor Titulado, Acción \_\_\_\_\_, bajo la partida presupuestaria No. \_\_\_\_\_, salario inicial mensual Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_ con horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas. **SEGUNDO:** En fe de lo anterior el director(a) de la escuela da formal posesión de su respectivo puesto al profesor(a) \_\_\_\_\_, con fecha efectiva \_\_\_\_\_, quien jura como servidor(a) público(a) respetar y defender la constitución política de la República de Guatemala, ley vigente del país y en especial la leyes que se apliquen al sistema de servicio civil, comprometiéndose a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad y responsabilidad; para el engrandecimiento de Guatemala. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

(SELLO)

Lic. \_\_\_\_\_

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)



### ENTREGA POR TRASLADO

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DE LA ALDEA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_ Y \_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En la aldea \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado y el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En esta fecha se hace presente el profesor(a) \_\_\_\_\_ a esta dirección del establecimiento educativo para hacer formal entrega del cargo que venía desempeñando como Director Profesor Titulado en la Escuela \_\_\_\_\_, aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz, bajo la partida No. \_\_\_\_\_, devengando un salario inicial de Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_ por motivo de traslado según acuerdo ministerial de nombramiento No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** El profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del Establecimiento Educativo, agradece al profesor(a) \_\_\_\_\_, por el buen desempeño de su labor como docente, realizada en esta comunidad educativa, deseándole éxitos en el nuevo cargo. La presente acción surte efectos a partir del día \_\_\_\_\_. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)

(SELLO)



FALLECIMIENTO

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DEL CASERIO \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_\_ Y \_\_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En el caserío \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de Baja Verapaz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado y el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. PRIMERO: Se suscribe la presente por el fallecimiento del compañero de trabajo Prof.(a). \_\_\_\_\_ acaecido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, según consta el Certificado de Defunción No. \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_, la hora de defunción fue \_\_\_\_\_, emanado por el Registro Nacional de Personas del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de Baja Verapaz; con fecha efectiva \_\_\_\_\_. SEGUNDO: El ahora fallecido Prof.(a). \_\_\_\_\_ con el cargo de DIRECTOR PROFESOR TITULADO, y No. de partida presupuestaria \_\_\_\_\_, impartía clases en la escuela \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de Baja Verapaz, devengando un salario inicial de Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_. Por lo que se declara la plaza vacante con fecha efectiva \_\_\_\_\_. TERCERO: En virtud de lo anterior se procede a realizar el trámite y enviar los avisos de entrega respectivos. CUARTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)

(SELLO)



## SUSPENSION POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O MATERNIDAD

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA JM, CASERIO CHIVAQUITO, ALDEA PAJALES DEL MUNICIPIO DE CUBULCO, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_\_ Y \_\_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En el Caserío Chivaquito, Aldea Pajales, del municipio de Cubulco, del departamento de Baja Verapaz, siendo las ocho horas en punto del día veintitrés de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial De Párvulos Anexa A Escuela Oficial Rural Mixta JM, el profesor Pedro Loy, Director del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Aviso de Suspensión de Trabajo por Maternidad, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha Salamá, Baja Verapaz 29 de junio de 2018, nombre de la Afiliada: Juana Méndez con número de afiliación: 283262574, en donde informa que por Maternidad, se Suspende de sus labores desde el 22 de Julio de 2018. Aparece la firma y el sello del Médico responsable del IGSS. **SEGUNDO:** Con fundamento a lo anterior la profesora Juana Méndez, se suspende de sus labores con fecha efectiva 22/07/2018, en el puesto de Director Profesor Titulado, de la EODP ANEXA A EORM JM, CASERIO CHIVAQUITO, ALDEA PAJALES, municipio de Cubulco, departamento de Baja Verapaz, con cargo de Partida Presupuestaria No. 2018- 11130008315-00-1504-0012-12-11-01-000-001-000-011-00020, devengando un salario inicial de Q.3,646.00 y escalafón de Q. 1,823.00, haciendo un total de Q.\_5,469.00 siendo el motivo de la acción Suspensión del IGSS por Maternidad. La presente se suscribe el día de hoy por ser inhábil la fecha efectiva. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

(SELLO)

Lic. \_\_\_\_\_

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)



## FINALIZACION DE SUSPENSION DEL IGSS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE O MATERNIDAD

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DEL CASERIO \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_ Y \_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En el caserío \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de Baja Verapaz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado y el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono del IGSS de fecha \_\_\_\_\_ a favor del Prof.(a) \_\_\_\_\_, con número de afiliación: \_\_\_\_\_, quien puede volver a su trabajo el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** En virtud de lo anterior se procede a dar formal posesión al Prof.(a) \_\_\_\_\_ del puesto de Director Profesor Titulado de la escuela \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz con cargo a la partida presupuestaria \_\_\_\_\_, devengando un salario inicial de Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_ con fecha efectiva el \_\_\_\_\_, motivo de la acción Finalización de Suspensión del IGSS por \_\_\_\_\_. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

(SELLO)

Lic. \_\_\_\_\_

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)



### TOMA DE POSESION POR TRASLADO

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DE LA ALDEA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_ Y \_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En la aldea \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento y el profesor(a) \_\_\_\_\_, director profesor titulado, para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** Se tiene a la vista el Acuerdo de Nombramiento No. \_\_\_\_\_ de fecha, Guatemala, \_\_\_\_\_, emanado del Ministerio de Educación y firmado por la Licda. Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, Ministra de Educación y Lic. Alfredo Gustavo García Archila, Viceministro de Educación; a nombre de la profesor(a) \_\_\_\_\_, dependencia registrada en Nóminas \_\_\_\_\_ (TAL Y COMO APARECE EN EL ACUERDO DE NOMBRAMIENTO), Ubicación \_\_\_\_\_, Jornada \_\_\_\_\_, Departamento Baja Verapaz, Municipio \_\_\_\_\_, con el puesto de Director Profesor Titulado, Acción \_\_\_\_\_, bajo la partida presupuestaria No. \_\_\_\_\_, salario inicial mensual Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_ con horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas. **SEGUNDO:** En fe de lo anterior el director(a) de la escuela da formal posesión de su respectivo puesto al profesor(a) \_\_\_\_\_, con fecha efectiva \_\_\_\_\_, quien jura como servidor(a) público(a) respetar y defender la constitución política de la república de Guatemala, ley vigente del país y en especial la leyes que se apliquen al sistema de servicio civil, comprometiéndose a desempeñar el puesto que hoy asume con lealtad, honestidad y responsabilidad; para el engrandecimiento de Guatemala. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

(SELLO)

Lic. \_\_\_\_\_

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)



## ENTREGA POR TRASLADO

EL INFRASCRITO DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ DE LA ALDEA \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ. **CERTIFICA:** QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. \_\_\_\_\_ QUE SE LLEVA EN DICHA ESCUELA, EN EL QUE A FOLIOS \_\_\_ Y \_\_\_ SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. \_\_\_\_\_

En la aldea \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela \_\_\_\_\_ de dicho caserío, el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director Profesor Titulado y el profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del establecimiento para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** En esta fecha se hace presente el profesor(a) \_\_\_\_\_ a esta dirección del establecimiento educativo para hacer formal entrega del cargo que venía desempeñando como Director Profesor Titulado en la Escuela \_\_\_\_\_, aldea \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, departamento de Baja Verapaz, bajo la partida No. \_\_\_\_\_, devengando un salario inicial de Q. \_\_\_\_\_ y escalafón de Q. \_\_\_\_\_, haciendo un total de Q. \_\_\_\_\_ por motivo de traslado según acuerdo ministerial de nombramiento No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** El profesor(a) \_\_\_\_\_, Director(a) del Establecimiento Educativo, agradece al profesor(a) \_\_\_\_\_, por el buen desempeño de su labor como docente, realizada en esta comunidad educativa, deseándole éxitos en el nuevo cargo. La presente acción surte efectos a partir del día \_\_\_\_\_. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que previa lectura de su conocimiento total se acepta, ratifica y firma para constancia de quienes en la misma intervenimos.-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA PAPEL BOND TAMAÑO \_\_\_\_\_, EN EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

Prof. \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_

Director del Establecimiento

Coordinador Técnico Administrativo

(SELLO)

(SELLO)



### 3.5 TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE EXCURSIONES

Estos trámites se pueden realizar durante los primeros seis meses del ciclo escolar. (Extensivo el plazo a septiembre, lo más recomendable es hacerlo antes de junio debido a la temporada de invierno en el país.)

**Para este trámite, se debe tomar en cuenta lo siguiente:** (Acuerdo Ministerial No. 1345-65, 1965)

- 3.5.1** Obtener autorización del dueño o representante del lugar elegido, para poderlo visitar
  
- 3.5.2** Tener la autorización por escrito de los padres de familia, tutores o encargados para que sus hijos o recomendados participen en la excursión programada;
  
- 3.5.3** Obtener la autorización de la autoridad educativa correspondiente, de conformidad con las siguientes normas:
  - a.** Autorización del director del plantel, previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del municipio en que funciona la escuela. En este caso se enviará copia del plan mencionado al Coordinador Técnico Administrativo.
  - b.** Autorización del Coordinador Técnico Administrativo del distrito, previo estudio y aprobación del Plan general de la excursión, cuando la misma se efectúe dentro de los límites del departamento en que funciona la escuela.
  - c.** Autorización del Coordinador Técnico Administrativo con previo estudio y aprobación del plan general de la excursión, cuando la misma se realice dentro de los límites del territorio nacional. Los



Coordinadores Técnicos Administrativos, remitirán copia del plan mencionado al Director Departamental de Educación.

- d. Autorización del Coordinador Técnico Administrativo, con el visto bueno de la Dirección Departamental de Educación, previo estudio y aprobación general de la excursión, cuando la misma se efectúe fuera de los límites del territorio nacional

**3.5.4** Únicamente podrán autorizarse las excursiones a que se refieren los numerales 3 y 4 del inciso c), durante los primeros seis meses del período lectivo.

**3.5.5** En todo caso, las solicitudes de autorización para realizar las excursiones escolares, deben hacerse por escrito, por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, acompañando original y copia general de la excursión.

**3.5.6** Asimismo, no se puede obviar la siguiente documentación, adjuntándola al expediente que se ha conformado:

- Características del microbús, color, línea, modelo, placas, propietario.
- Fotocopia de DPI de los responsables (Director y Docentes).
- Fotocopia de DPI del piloto.
- Fotocopia de tarjeta de circulación del vehículo.
- Fotocopia de licencia de conducir del piloto
- Fotocopia de póliza de seguro vigente
- Original de permisos autorizados por los padres de familia o encargados de los alumnos.



### 3.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE HOJAS DE SERVICIO

El Director o Jefe Inmediato, deben evaluar al docente al finalizar el ciclo lectivo. La evaluación debe efectuarse en presencia del evaluado.

#### 3.6.1 Responsabilidades del Evaluador

- Dar a conocer al docente evaluado este instructivo.
- Entregar a los Supervisores Educativos o CTA/CTP las hojas de evaluación del Personal Docente conforme el calendario establecido.
- Llevar registro detallado del desempeño del docente evaluado.
- Consignar información veraz sobre el desempeño del docente evaluado, así como de los méritos obtenidos.
- Resguardar bajo su entera responsabilidad los documentos que respaldan las calificaciones consignadas y adjuntar a la hoja de evaluación docente los documentos que se requieren en la casilla Ñ
- Consignar todos los datos requeridos en la hoja de evaluación.
- Firmar y sellar la hoja de evaluación docente en presencia del evaluado.

#### 3.6.2 Responsabilidades de Docente Evaluado

- Proporcionar al evaluador información veraz y correcta.
- Presentar los documentos requeridos por el evaluador y los requeridos en la casilla **F** de la hoja de evaluación docente si fuera el caso.
- Revisar los datos y calificaciones consignadas **antes de firmar la hoja de evaluación Docente**, aceptando su contenido.
- Firmar la hoja de evaluación Docente en presencia del evaluador.



### 3.6.3 Instrucciones para realizar la evaluación

Antes de proceder a la evaluación, lea las instrucciones y siga las indicaciones. Si él/la docente está reasignado(a) lo evalúan y se consignan los datos del establecimiento donde trabajó.

#### Ejemplo:

<b>CASILLA A</b>																																																																																																																																																																																				
Consigne la fecha de inicio y final de labores del año que evalúa.																																																																																																																																																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Junta Calificadora de Personal</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Ministerio de Educación Guatemala</p> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10">A. PERIODO EVALUADO</th> </tr> <tr> <th colspan="5">INICIO</th> <th colspan="5">FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Del</td><td>2</td><td>de</td><td>1</td><td>2018</td> <td>Al</td><td>31</td><td>de</td><td>10</td><td>2018</td> </tr> </tbody> </table> <div style="float: right; margin-top: 10px;">Ciclo Escolar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2,018</span></div>		A. PERIODO EVALUADO										INICIO					FINAL					Del	2	de	1	2018	Al	31	de	10	2018																																																																																																																																																					
A. PERIODO EVALUADO																																																																																																																																																																																				
INICIO					FINAL																																																																																																																																																																															
Del	2	de	1	2018	Al	31	de	10	2018																																																																																																																																																																											
<b>CASILLA B</b>																																																																																																																																																																																				
Lea todo el contenido de la casilla y ponga atención en la responsabilidad que asume como evaluador. En el espacio en blanco consigne el nombre completo del establecimiento.																																																																																																																																																																																				
<p>B. Debe ser llenado por el jefe inmediato superior del evaluado. La JCP no tramitará la hoja de servicio si faltan datos, los trae equivocados, si tiene borrones, más de un color de tinta o de tipo de máquina, sin responsabilidad de la dependencia.</p> <p>El (la) infrascrito (a) Director (a) del Establecimiento: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00, Nivel Medio. Salamá, B.V.</span></p> <p>BAJO JURAMENTO DA FE: que consigna datos veraces y puntajes legales con base en los originales de los registros y documentos que tiene a la vista; bajo su directa responsabilidad.</p>																																																																																																																																																																																				
<b>CASILLA C</b>																																																																																																																																																																																				
Asegúrese que los datos que se consignan sean los correctos, solicite al evaluado la Cédula Docente y DPI																																																																																																																																																																																				
C. DOCENTE EVALUADO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="10"><b>C1. REGISTRO ESCALAFONARIO</b></td> </tr> <tr> <td>Ñ</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>8</td><td>9</td><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;"><b>E</b></td> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">55550000</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="4">Clase Escalafonaria</td> <td colspan="4">Teléfono</td> <td colspan="4">Correo Electrónico</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"><b>Ana Lucía Motero Puac</b></td> </tr> <tr> <td colspan="10">Nombres y apellidos</td> <td colspan="2">Apellido Casada</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">2222 11111 3901</td> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Baja Verapaz/Guatemala</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6">DPI / Pasaporte (Extranjeros)</td> <td colspan="6">Departamento / País Emite</td> </tr> <tr> <td colspan="12"><b>C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Título Docente</b></td> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Registro</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestro de Educación</td> <td colspan="6">Primaria Rural</td> <td colspan="6">3-9087-90-34</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Profesor de (PEM)</td> <td colspan="6">en Pedagogía y Técnico en Admon. Educativa</td> <td colspan="6">76,345</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Otro</td> <td colspan="6">Lic. En Pedagogía y Administración Educativa</td> <td colspan="6">234000</td> </tr> </table>	<b>C1. REGISTRO ESCALAFONARIO</b>										Ñ				1	8	9	8	0	0	1	2	6					<b>E</b>					55550000									Clase Escalafonaria				Teléfono				Correo Electrónico				<b>Ana Lucía Motero Puac</b>												Nombres y apellidos										Apellido Casada		2222 11111 3901						<b>Baja Verapaz/Guatemala</b>						DPI / Pasaporte (Extranjeros)						Departamento / País Emite						<b>C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL</b>												<b>Título Docente</b>						<b>Registro</b>						Maestro de Educación						Primaria Rural						3-9087-90-34						Profesor de (PEM)						en Pedagogía y Técnico en Admon. Educativa						76,345						Otro						Lic. En Pedagogía y Administración Educativa						234000					
	<b>C1. REGISTRO ESCALAFONARIO</b>																																																																																																																																																																																			
	Ñ				1	8	9	8	0	0	1	2	6																																																																																																																																																																							
					<b>E</b>					55550000																																																																																																																																																																										
					Clase Escalafonaria				Teléfono				Correo Electrónico																																																																																																																																																																							
	<b>Ana Lucía Motero Puac</b>																																																																																																																																																																																			
	Nombres y apellidos										Apellido Casada																																																																																																																																																																									
	2222 11111 3901						<b>Baja Verapaz/Guatemala</b>																																																																																																																																																																													
	DPI / Pasaporte (Extranjeros)						Departamento / País Emite																																																																																																																																																																													
	<b>C3. INFORMACIÓN PROFESIONAL</b>																																																																																																																																																																																			
<b>Título Docente</b>						<b>Registro</b>																																																																																																																																																																														
Maestro de Educación						Primaria Rural						3-9087-90-34																																																																																																																																																																								
Profesor de (PEM)						en Pedagogía y Técnico en Admon. Educativa						76,345																																																																																																																																																																								
Otro						Lic. En Pedagogía y Administración Educativa						234000																																																																																																																																																																								
<b>CASILLA D</b>																																																																																																																																																																																				
Consigne los datos y código que tiene el establecimiento en donde esta nombrado, es el mismo que anota en los cuadros PRIM																																																																																																																																																																																				



<b>D. ESTABLECIMIENTO</b>	<b>D1. ESTABLECIMIENTO</b>	<b>D2. DIRECCIÓN / LUGAR</b>
	Intituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a ENR No.4	13 Av.7-41 zona 2, Salamá, Baja Verapaz.
	Nombre	Municipio, Departamento
	<input checked="" type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Doble <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna	<input checked="" type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input checked="" type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Privada

**CASILLA E**

Consigne el cargo que desempeña.

<b>E. CARGO DEL EVALUADO</b>	<b>E1. CARGO DESEMPEÑADO</b>	<b>E2. REFERENCIAS DE TOMA DE POSESIÓN DEL PUESTO DONDE ESTA PRESUPUESTADO</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Director (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) Multigrado <input type="checkbox"/> Director(a) con grado <input type="checkbox"/> Catedrático (a) <input type="checkbox"/> Maestro (a) de grado <input type="checkbox"/> Otros: _____	Tomó posesión el <u>1</u> de <u>marzo</u> del año <u>2008</u> Por acuerdo No. <u>DP-2271-2007</u> Acta No. <u>006-2008</u> Libro de Actas No. <u>Auxiliar 1</u> Folios Nos. <u>179-180</u>
	<b>E3. REFERENCIAS DE PLAZA PRESTADA:</b>	<b>F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>
	Tomó posesión en calidad de plaza prestada el _____ al _____ del año _____ Según Nota No. _____ de fecha _____ Acta No. _____ Libro de Actas No. _____ Folios Nos. _____ Viniendo de la escuela: _____	<b>F1. LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> Con goce de salario <input type="checkbox"/> Sin goce de salario <b>F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA</b> Del _____ al _____ del año _____ Según Resolución No.: _____ y Actas Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución y Actas)

**CASILLA F**

Asegúrese si el docente evaluado tuvo licencias o permisos. Es importante y es su responsabilidad que consigne estos datos. Debe adjuntar la copia de la Resolución.

<b>F. LICENCIAS Y PERMISOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO</b>	<b>F1. LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> Con goce de salario <input type="checkbox"/> Sin goce de salario <b>F2. DURACIÓN DE LA LICENCIA</b> Del _____ al _____ del año _____ Según Resolución No.: _____ y Actas Nos. _____ (adjuntar copia de la respectiva Resolución y Actas)
--	---

**CASILLA G**

El tiempo laborado cuéntelo a partir de la toma de posesión al 31 de octubre. En el espacio de calificación máxima: 8 puntos, déjelo en blanco. El punteo lo asigna el sistema de cómputo.

<b>G. TIEMPO DE SERVICIO</b>	G1. Año: <u>1</u> Meses: _____ Días: _____	Calificación máxima: 8 puntos

**CASILLA H**

Esta sección se refiere directamente a la calificación que el evaluador da al



evaluado por lo tanto está obligado a ser justo y objetivo, se fundamente en el registro detallado del desempeño del docente, el que debe ser resguardado, ya que está sujeto a ser analizado por la Junta Calificadora de Personal u otra autoridad. La calificación total máxima que se puede otorgar es de 4 puntos. El punteo máximo para cada aspecto es de 0.50. No se puede otorgar más a un aspecto y restarle a otro.

H. CALIDAD	H. CALIDAD	Calificación máxima total: 4 Puntos	TOTAL	4.00
	H1. Puntualidad para principiar sus labores _____ (inciso a)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H2. Asistencia con regularidad al trabajo _____ (inciso b)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H3. Colaboración en las diversas actividades realizadas en el Ciclo _____ (inciso c)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H4. Comisiones importantes asignadas y cumplidas debidamente _____ (inciso d)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H5. Iniciativa en beneficio de su cargo o de su plantel _____ (inciso e)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H6. Tiempo extra brindado en sus labores _____ (inciso f)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H7. Dedicación y esmero en su técnica educativa o administrativa _____ (inciso g)	Hasta 0.50	0.50	_____
	H8. Actividades en organizaciones circunesculares o aliadas de la Escuela o la Oficina _____ (inciso h)	Hasta 0.50	0.50	_____

**CASILLA I**

Los punteos que se otorguen en los aspectos I1 al I9 se debe adjuntar los documentos de base.

I. SUPERACIÓN	Calificación máxima Total: 4	TOTAL	4	
	I1. Posesión de grado académico docente Licenciado o Doctor (Inciso a)	4.00	4.00	_____
	I2. Posesión de Título de Profesor de Segunda Enseñanza o Enseñanza Media (Inciso a)	3.00	_____	_____
	I3. Aprobación de Cursos universitarios docentes o de nivelación en el ciclo 0.20 c/u hasta: _____ (Inciso b)	1.00	_____	_____
	I4. Investigación docente aprobada por resolución del Consejo Técnico de educación o de la USAC y recomendada para su divulgación 0.20 c/u hasta _____ (Inciso c)	1.00	_____	_____
	I5. Tesis de graduación relativa a la docencia, recomendada por Consejo Técnico De Educación o la USAC para su divulgación (Inciso d)	1.00	_____	_____
	I6. Posesión de Título Docente (Inciso e)	2.00	_____	_____
	I7. Posesión de otro Título docente del nivel medio (Inciso e)	2.00	_____	_____
	I8. Posesión de diploma docente o certificado de aptitud (Inciso f y g)	1.00	_____	_____
	I9. Asistencia a cursillos de capacitación en el ciclo 0.10 c/u hasta _____ (Inciso g)	1.00	_____	_____

**CASILLA J**

Los punteos que se otorguen en los aspectos del J1 al J6 se deben adjuntar los documentos de base.

J. MÉRITOS ESPECIALES	Calificación máxima Total: 1	TOTAL	0.5	
	J1. "Orden del Quetzal" "Orden Francisco Marroquín" (Punteo Permanente)	100	_____	_____
	J2. "Orden Mutualista" A.A.P.M.N.G. (Punteo Permanente)	100	_____	_____
	J3. Medalla o plaqueta de Honor al Mérito, otorgada por autoridad Educativa	0.75	_____	_____
	J4. Nominación de Escuela, Aula o Biblioteca según Acuerdo No. _____ de fecha _____	0.50	_____	_____
	J5. Diploma de Honor al Mérito extendido por autoridad educativa 0.50 c/u _____	100	0.50	_____
	J6. Director o profesor con dos o más grados en el área rural Atendió los siguientes grados: _____	100	_____	_____

**CASILLA K**



Los punteos que se otorguen en los aspectos, K3, K4, K7, K8 se fundamentan en el registro detallado que el evaluador lleve de los servicios brindados por el evaluado.

En los aspectos K1, K2, K5, K6, K9, K10 y K11 se debe adjuntar a la hoja de Evaluación los documentos de base.

Calificación máxima Total: 3		TOTAL	2.8
K. SERVICIOS EXTRACARGO	K1. Por labor efectiva y comprobada en la Campaña Nacional de Alfabetización de conformidad con comprobante adjunto.	(Inciso h) Hasta 3.00	_____
	K2. Colaboraciones periodísticas, radiales o de televisión, relativas a la docencia y magisteriales en general, brindadas sin remuneración alguna, 0.20 c/u	(Inciso a y e) Hasta 1.00	_____
	K3. Iniciativa o planificación: anteproyectos de planes y programas Educativos o de actividades culturales 0.20 c/u	(Inciso b) Hasta 0.60	0.60
	K4. Participación importante en eventos culturales o en trabajos Magisteriales: jurados, comités, mesas redondas 0.20 c/u	(Inciso c) Hasta 0.40	0.20
	K5. Asistencia a reuniones educacionales, nacionales o internacionales; seminarios, congresos y otros foros educativos 0.20 c/u	(Inciso d) Hasta 0.40	0.40
	K6. Fundación y/o mantenimiento de instituciones magisteriales reconocidas por el Ministerio de Educación 0.20 c/u	(Inciso f) Hasta 0.40	_____
	K7. Organización o participación en eventos educativos: concursos, desfiles, exposiciones, excursiones, altar patrio, 0.20 c/u	(Inciso g) Hasta 1.00	1.00
	K8. Participación en censos y en campañas de salubridad y/o de beneficencia 0.20 c/u	(Inciso h) Hasta 0.60	0.60
	K9. Desempeño de cargos directivos o comisiones destacadas en Asociaciones Culturales y organizaciones magisteriales a satisfacción de las mismas 0.20 c/u	(Inciso i) Hasta 0.40	_____
	K10. Publicación de obras o trabajos didácticos; libros de lectura, cuadernos de trabajo, libros de texto, etcétera, con Dictamen del Consejo Técnico de Educación No. _____	(Inciso j) Hasta 1.00	_____
	K11. Conferencias dictadas: 0.10 c/u, Cursos servidos: 0.20 c/u, Asesoría brindada a practicantes de Magisterio en Escuelas de Aplicación, sin remuneración alguna, 1.00	(Inciso e y k) Hasta 1.00	_____

### CASILLA L

Anote el lugar, Departamento, Municipio y aldea, Consigne la fecha *31 de octubre de (año)*.

#### L. LUGAR Y FECHA

Baja Verapaz		Salamá	
<b>Departamento</b>		<b>Municipio</b>	
31	octubre	2018	
<b>día</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>	

### CASILLA M

Déjela en blanco, es para uso exclusivo de la Junta Calificadora de Personal.



<p><b>M. PARA USO EXCLUSIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL</b></p> <p>Analizó f) _____ Nombre del Analista</p> <p>Fecha: _____ Sello</p>							
<p><b>CASILLA N</b></p> <p>Consigne los datos requeridos, el evaluado antes de firmar debe leer el contenido de la hoja.</p>							
<p><b>N. AL FIRMAR EL EVALUADO ACEPTA SU CONTENIDO</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p><u>Rodolfo Cojón Ismalej</u> Nombre del evaluado</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Firma del evaluado</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p><u>Elías Santiago García Reyes</u> Nombre del Evaluador</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Firma del evaluador</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p><u>Coordinador Técnico Administrativo</u> Cargo evaluador</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Barrio Agua Caliente, Salamá</p> <p>_____</p> <p>Dirección y Tel. del evaluador</p> <p>SELLO</p> </td> </tr> </table>		<p><u>Rodolfo Cojón Ismalej</u> Nombre del evaluado</p>	<p>_____</p> <p>Firma del evaluado</p>	<p><u>Elías Santiago García Reyes</u> Nombre del Evaluador</p>	<p>_____</p> <p>Firma del evaluador</p>	<p><u>Coordinador Técnico Administrativo</u> Cargo evaluador</p>	<p>Barrio Agua Caliente, Salamá</p> <p>_____</p> <p>Dirección y Tel. del evaluador</p> <p>SELLO</p>
<p><u>Rodolfo Cojón Ismalej</u> Nombre del evaluado</p>	<p>_____</p> <p>Firma del evaluado</p>						
<p><u>Elías Santiago García Reyes</u> Nombre del Evaluador</p>	<p>_____</p> <p>Firma del evaluador</p>						
<p><u>Coordinador Técnico Administrativo</u> Cargo evaluador</p>	<p>Barrio Agua Caliente, Salamá</p> <p>_____</p> <p>Dirección y Tel. del evaluador</p> <p>SELLO</p>						
<p><b>CASILLA Ñ</b></p> <p>Lea con atención esta casilla y adjunte a la hoja de evaluación los documentos de base. Atención en los que se requieren originales.</p>							
<p><b>Ñ. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR A LA HOJA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de licencias concedidas F1.</li> <li>2. Original de Certificación de cursos universitarios docentes o de nivelación</li> <li>3. Original de constancia de Alfabetización extendida por la Dirección de alfabetización</li> <li>4. Comprobar en superación en los rubros del I1 al I9</li> <li>5. Comprobar obtención de MERITOS ESPECIALES en los rubros del J1, al J6.</li> <li>6. Comprobar realización de SERVICIOS EXTRACARGO en los rubros: K1, K2, K5, K6, K9, K10, y K11.</li> </ol>							

(Lic. Elías Santiago García Reyes, Evaluación de Desempeño Docente, 2018)



### 3.7 ACTIVIDADES DE APLICACIÓN

1	Realice un listado de estrategias que promuevan la prevención de casos de violencia en los establecimientos educativos. Recuerde que también existen situaciones en las cuales, los docentes sufren de agresiones, tanto físicas de parte de los alumnos.
2	Recopile información acerca de ¿Qué hacer si un docente acude constantemente tarde al establecimiento? Anote en su cuaderno de trabajo y realice un análisis crítico de la situación.
3	Realice un formato de ¿Cómo evaluar al docente en el aula? Recuerde que debe incluir aspectos didácticos y pedagógicos.
4	Entreviste al Director de un centro educativo, consulte: ¿Qué medidas disciplinarias se aplican constantemente a los alumnos? Y ¿Qué hacer en casos extremos de indisciplina dentro del establecimiento? ¿Qué autoridades educativas se involucran?
5	<p>Analice y responda en su cuaderno de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué es importante que el Director del establecimiento conozca los procesos administrativos con requisitos y pasos que se deben cumplir?</li> <li>• ¿Cómo cree que se establecen los procesos administrativos en educación?</li> <li>• ¿Qué importancia tiene la introducción de los procesos administrativos en su formación docente?</li> </ul>



**CAPÍTULO IV**  
**LIBROS DE CONTROL**  
**EN LA**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**EDUCATIVA**



## LIBROS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Para el adecuado funcionamiento de los centros educativos, es necesario que exista control, registro y constancias de las actividades realizadas, asistencia de alumnos y docentes, y por supuesto, de los bienes con los que se cuentan.

Actualmente, en todos los establecimientos, existen diferentes tipos de libros, en los cuales se evidencia lo anterior mencionado. Asimismo, estos libros deben ser previamente autorizados por las autoridades competentes, dependiendo del uso que se les dará.

**4.1 Libro de actas.** Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior. En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliar, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada o de menor relevancia.

**4.2 Libro de asistencia del alumnado.** Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos al establecimiento. Este libro es llevado por el docente de cada grado o sección. Autorizado por el Director.

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



**4.4 Libro de caja (finanzas) (Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)** Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo.

**4.5 Libro de conocimientos.** Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia de algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado.

**4.6 Libro de inscripciones.** Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos inscritos en cada ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable, número de CUI y su respectiva firma. Lo autoriza el Coordinador Técnico Administrativo.

**4.7 Libro de inventario.** Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, existe el libro auxiliar de inventario (en él se detallan bienes o enseres fungibles de establecimiento).



#### 4.8 Modelo de autorización de libros de control en el establecimiento educativo por el Coordinador Técnico Administrativo

**Anverso (al inicio de folio (1)).**

EL INRASCrito COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL NIVEL MEDIO DISTRITO 15-00-00 DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, AUTORIZA LOS CIENTO FOLIOS QUE CONSTA EL PRESENTE LIBRO, DESTINADO PARA CONOCIMIENTOS DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL NO. 4 "DR. ELIZARDO URIZAR LEAL".

SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, 12 DE ENERO DE 2019.

Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Nivel Medio, Distrito 15-00-00  
Salamá, B.V.

**Reverso (al final del último folio).**

AQUÍ FINALIZAN LOS CIENTO FOLIOS QUE CONSTA EL PRESENTE LIBRO, DESTINADO PARA CONOCIMIENTOS DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL NO. 4 "DR. ELIZARDO URIZAR LEAL".

SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, 12 DE ENERO DE 2019.

Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Nivel Medio, Distrito 15-00-00  
Salamá, B.V.



#### 4.9 Autorización de libro de inventario y auxiliar de inventario

La autorización deberá efectuarse de conformidad con el Decreto Gubernativo 20-84, así: por la Contraloría General de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del Departamento de Guatemala y entidades sujetas a fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación. (Ministerio de Educación, Proceso de Inventario, 2016)

##### Procedimiento:

- a. Solicitud por escrito dirigida al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios. Datos que debe contener la solicitud:
  - Descripción de uso que se le dará libro (Libro de Actas, Libro de Banco, Libro de Conciliación Bancaria, Libro de Conocimientos u otros).
  - Indicar la Unidad, Departamento o Dirección que lo usará.
  - Para libros de bancos y conciliación bancaria deben indicar el nombre del banco, nombre y número de cuenta bancaria.
  - Cantidad de hojas y número de folios que tiene el libro.
  - Número de cuenta (cuentadancia).
  - Estar firmada y sellada por un cuentadante.
- b. Pago a realizar por autorización y habilitación de Libros Empastados.

Por cada hoja habilitada Q. 0.55	Por cada libro autorizado Q. 55.00
-------------------------------------	---------------------------------------

- c. Después de seguir los lineamientos, la Contraloría General de Cuentas, a través de una estampilla, colocada en el primero y último folio, autoriza el mismo.

**Nota:** tomar en cuenta que no se autorizan libros usados, mal foliados o que no sean empastados. (Contraloría General de Cuentas, 2018)



#### 4.10 ACTIVIDADES DE APLICACIÓN

<b>1</b>	Autorizar libro de conocimientos, con doscientos folios para la EORM “La Escondida”, autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-08-09 del Municipio de Salamá, Baja Verapaz. Recuerde incluir anverso y reverso.
<b>2</b>	Redacte la autorización para libro de inscripciones e incluya un modelo de rayado con los datos que se deben solicitar al momento del proceso de inscripción.
<b>3</b>	Entreviste a un Director de Escuela Primaria, pregunte: ¿Qué libros de control utilizan en el establecimiento que dirige? Solicite amablemente, que describa cada uno de ellos.
<b>4</b>	Autorizar libro de inventario auxiliar, incluyendo en su redacción, los elementos importantes del establecimiento.
<b>5</b>	En calidad de Director, redacte una solicitud al Ministro de Educación, en donde exponga la autorización de otros libros de control oportunos en los establecimientos.



## Fuentes de Consulta

1. Acuerdo Ministerial No. 1345-65. (02 de septiembre de 1965). Reglamento de excursiones escolares. *Acuerdo Ministerial No. 1345-65, Ministerio de Educación*. Guatemala , Guatemala C.A.
2. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo. (2012). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gáficas -CIMGRA\_.
3. César Roberto Poou Alvarez, R. D. (25-26-27-28 de 11 de 2018). Toma de Posesión y entrega de puestos. (M. Ordoñez, Entrevistador)
4. Contraloría General de Cuentas. (2018). *Habilitación de Libros*. Guatemala, C.A.
5. Elgi Walter Boteo Garcia. (2018). *Escuela Normal Rural No.4 "Dr. Elizardo Urizar Leal"*. Salamá, Baja Verapaz.
6. Elías Santiago García Reyes. (21 de noviembre de 2018). Casos de violencia. (M. Ordoñez, Entrevistador)
7. Elías Santiago García Reyes. (20 de Noviembre de 2018). Evaluación de Desempeño Docente. (M. Ordoñez, Entrevistador)
8. Lucía Martínez Aguirre. (s.f.). *Administración Educativa*. Tlalneplanta, México.
9. Medardo Luna Balcarcel. (2016). *Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos*. Salamá, Baja Verapaz: Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación.
10. Ministerio de Educación. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala C.A.: Ministerio de Educación.



11. Ministerio de Educación. (2010). *Guía para la autorización de creación de establecimiento público, Resolución 2464-2010*. Guatemala C.A.
12. Ministerio de Educación. (13 de 06 de 2012). Manual de Suscripción de Actas. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala.
13. Ministerio de Educación. (2012). *Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del sistema educativo nacional*. Guatemala C.A.: MINEDUC.
14. Ministerio de Educación. (13 de 04 de 2016). *Proceso de Inventario*. Recuperado el 27 de 11 de 2018, de Instructivo alza de bienes muebles: [http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI\\_ALZA-BIENESMUEBLES\\_INCISO6\\_2017\\_VERSION2.pdf](http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI_ALZA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2017_VERSION2.pdf)
15. Ministerio de Educación. (2018). *Actas y certificación de documentos*. Guatemala C.A.
16. Ministerio de Educación Dirección de Recursos Humanos. (2009). *Guía Suspensión del IGGS por Maternidad para el Personal Docente Nivel Primaria o Preprimaria*. Guatemala C.A.: Ministerio de Educación.
17. Sergio Torres Valdivieso, A. H. (2006). *Una visión contemporánea del concepto de administración*. Bogotá, Colombia.



## Evidencias fotográficas



La Escuela Normal Rural, actualmente cuenta con dos establecimientos adscritos, entre ellos el Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



La socialización del manual, primero se llevó a cabo con el Director del establecimiento, Lic. Rodolfo Cojón Ismalej.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



Entrega de Manuales a Docentes que imparten clases en la jornada vespertina.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



A sugerencia del Director del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, el manual también se compartió con personal de la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



Para dar a conocer el manual, fue necesario recurrir a cada docente, resaltando la importancia del mismo.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



De manera generalizada, en algunos casos, se hizo énfasis cerca de la importancia de la Administración Educativa a los estudiantes.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



Los docentes manifestaron que el material entregado sería de mucha utilidad en el desarrollo de algunas áreas y subáreas de aprendizaje.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



En todo momento se resaltó que el manual es para guiar los alumnos en cuanto a temas de Administración Educativa.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



Cada docente, manifestó agradecimiento por la intervención realizada que contribuye a la formación de los alumnos de Magisterio.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



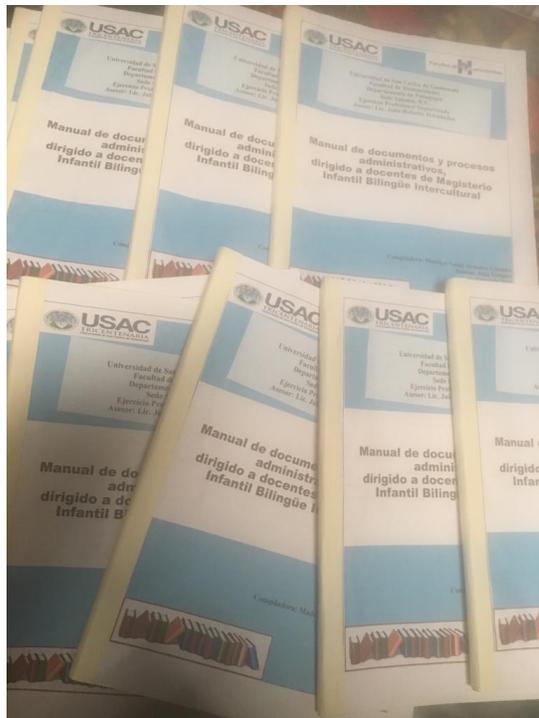
Quienes imparten actualmente cursos relacionados a la Administración Educativa, mencionaron que el manual sería aplicado de manera inmediata en las actividades de aprendizaje.

**Fuente:** (Madelyn Ordoñez, 2019)



La Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, ubicada al entrar al área administrativa del establecimiento en general.

Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2019)



Impresión y resultado de manuales empastados.

Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2019)

EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL No. 4 "DR. ELIZARDO URÍZAR LEAL", MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 1 DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIO 58, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

"Acta No.04 -2019. En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas con cinco minutos del día jueves diez de enero de dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal", las siguientes personas: Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Licenciado Rodolfo Cojón Ismalej, director del establecimiento, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** la epesista, agradece al Director del establecimiento, el apoyo brindado a lo largo de la intervención del Ejercicio Profesional Supervisado que se realizó en esta institución. **SEGUNDO:** se deja constancia que el Manual de documentos y procesos administrativos dirigido a docentes de la Carrea de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural se compartió de manera individual, con los catedráticos en la búsqueda de lograr mejores resultados en cuanto a la socialización de dicho material; en las fechas nueve y diez de los corrientes, en jornada matutina y vespertina. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con treinta minutos, firmando de conformidad quienes en ella intervenimos".

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director del Establecimiento  
INPBI Adscrito a ENR No. 4



### **4.3 Sistematización de la experiencia**

El Ejercicio Profesional Supervisado, se lleva a cabo a través de etapas, después de recibir la inducción adecuada (Propedéutica) por la Facultad de Humanidades, específicamente el departamento de extensión, nombra el asesor que corresponde a cada epesista. Asimismo, en todo momento se toma en cuenta el normativo de EPS, el cual funge como guía en todo el proceso.

Nombrado el asesor, el epesista da a conocer dicho nombramiento, entregando una copia, en este caso, la fecha de nombramiento fue el 16 de mayo de 2018, ante ello, dicho asesor programó reunión con las epesistas nombradas para dar lineamientos generales y precisos que debían ser tomados en cuenta. Esto, con fecha 05 de junio de 2018.

En la reunión mencionada con anterioridad, el asesor demostró dominio del proceso, dando a conocer que podrían darse cambios en el desarrollo del mismo. Con claridad, hizo énfasis en la importancia de tomar en cuenta los lineamientos e instrucciones que darían como resultado un producto satisfactorio.

Al contar con las sugerencias del asesor, se procedió nuevamente al departamento de extensión de la Facultad de Humanidades, con fecha 15 de junio de 2018, se firma a través de la autoridad competente, la solicitud para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 15-00-00, del Nivel Medio del Municipio de Salamá, Baja Verapaz.

Para continuar con la ejecución de EPS era importante acudir a la CTA mencionada en el párrafo anterior, lo cual se llevó a cabo el 18 de junio de 2018. En este caso el Coordinador Técnico Administrativo, demostró su disposición y apoyo para la intervención que se realizaría en esa institución, respondiendo

ante la solicitud presentada, por medio de un oficio. Asimismo, dio datos respecto a identidad institucional, desarrollo histórico, los usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional, en donde también se detectaron carencias, problemas o deficiencias.

Ante lo anterior expuesto, es preciso mencionar que el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo, fue indispensable para recolectar la información o datos que se necesitaban, pues brindo archivos digitales, sugerencias de páginas web, entrevistas y aportes contenidos en el informe presentado.

Asimismo, tomando en cuenta la experiencia del Coordinador Técnico Administrativo, el diagnóstico institucional, fue enriquecedor, pues de tal forma las sugerencias dadas conllevaron a conocer que acciones permitirían buenos productos o resultados, a favor del EPS. En esta fase, se conocen de mejor forma las necesidades que deben ser atendidas, pero que en algunas ocasiones solo pueden ser solucionadas por autoridades ministeriales, departamentales o municipales, pues se relacionan a factores económicos elevados.

En esta etapa, se conocieron los diferentes procesos del Nivel Medio de Salamá respecto a los asuntos pedagógicos, técnicos y administrativos, los cuales permiten la obtención de estadísticas, las cuales conllevan a la toma de decisiones oportunas, que buscan mejorar la calidad educativa. En este mismo sentido, es importante hacer énfasis en la labor incomparable que realiza el Coordinador Técnico Administrativo pues engloba también, la solución las diferentes dificultades que se pueden presentar, no solo en establecimientos públicos, sino también privados y por cooperativa.

Otro de los aspectos que merece ser mencionado, es la gestión, pero recordemos que sin administración no podemos gestionar, pues se logra lo segundo, gracias a la planificación que se realiza en lo primero. Entonces, se

concluye que, a través de planificaciones se puede dar paso a la gestión (materiales, procesos, acciones) lo cual permite un mejor desempeño o desarrollo institucional y de sus miembros. Como una de las experiencias adquiridas en la Coordinación Técnica Administrativa, se analizó que los directores de los centros educativos, son gestores y en ocasiones desconocen la labor que realizan, eso sí, sin haber sido instruidos.

Por otro lado, diversas instituciones (públicas y privadas) del municipio trabajan conjuntamente con la Coordinación Técnica Administrativa, pues la participación del sector educación es muy importante en las actividades que son planificadas. En ese mismo sentido, todo se coordina con las autoridades competentes y por supuesto, directores, docentes y padres de familia. Ante esto, un problema que afectó el proceso de EPS fue la carga laboral del C.T.A. pues es el único destinado a Nivel Medio y eso causaba ausencia constante de dicha autoridad en la oficina.

Al momento de detectar los diferentes inconvenientes que afectan a la institución, fue necesario evaluar detalladamente la información con la que se contaba, pero así mismo, las opiniones, puntos de vista y sugerencias del Coordinador, conllevaron a continuar el proceso en otro establecimiento del municipio del ciclo diversificado.

Para seguir con lo que correspondía, se contaba con la solicitud del C.T.A. con fecha 10 de agosto de 2018, dirigida al director del establecimiento, Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4, el cual cuenta con la carrera de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural en jornada matutina para 4to. y 5to, y jornada vespertina en 6to. pues los graduandos realizan práctica docente en los diferentes centros educativos.

Ante la solicitud presentada, el Director del establecimiento, demostró calidad humana y profesional en todo momento, apoyando la realización del Ejercicio

Profesional Supervisado, otorgando datos e información necesaria. Es conveniente mencionar que las autoridades del establecimiento en general (Directores, subdirectora y secretario contador) colaboraron de manera estrecha en el desarrollo de las diferentes actividades planificadas para obtener los resultados esperados.

Durante la estadía en el establecimiento se detectaron diversos inconvenientes, pues en años anteriores, la administración de los tres niveles que funcionan en las mismas instalaciones y jornada (INEB, MIBI y ENR No. 4) era una sola, el personal se compartía funciones y los docentes contaban con cursos en diferentes grados y ciclos, lo cual perjudicaba de cierta manera en cuanto a planificación, dirección, evaluación y control. Esta situación, aún no ha sido solucionada de forma total, por disposiciones de autoridades departamentales y de la institución educativa.

Algo que suma enriquecimiento a las experiencias adquiridas es la aplicación de los distintos procesos administrativos, pues debido a que es un establecimiento con demanda alta anualmente (ochocientos alumnos aproximadamente) lo que conlleva a contar con más de cincuenta docentes de forma general. Haciendo énfasis en lo administrativo, se realizan reposiciones de títulos, cierres de pensum, diplomas, certificaciones, según sea el caso. Esto permite demostrar que la organización educativa es de suma importancia para que el trabajo sea óptimo en cuanto a recursos y tiempo.

Después de realizar los análisis respectivos en cuanto a las carencias detectadas en el diagnóstico de la institución, se logró determinar que era importante diseñar un manual de procesos administrativos, el cual permitiera a los docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, dar una inducción o introducción oportuna a los estudiantes respecto a la administración educativa, incluyendo este material en diferentes áreas o sub-áreas de aprendizaje que lo permitan a través de los contenidos de aprendizaje, planificados previamente

(tomando en cuenta lo que demanda el CNB) y con el aval respectivo del Director. La función de dicho manual, es despertar en los futuros docentes, el interés por conocer los trámites o procesos que comúnmente se realizan en los establecimientos.

Ante la problemática detectada, era necesario contar con el visto bueno correspondiente del asesor de EPS, por lo que sugirió algunos cambios que serían de mucho beneficio para los resultados esperados en la comunidad educativa. Seguidamente, después de tomar en cuenta las sugerencias del licenciado, se inició con el aporte o proyecto, recolectando la información necesaria en sitios web, en la institución avalada, profesionales de la educación, documentos físicos y digitales y personal de la Dirección Departamental de Educación.

Haciendo énfasis en el aporte realizado, se puede mencionar que se encuentra dividido a través de cuatro capítulos, los cuales son: Capítulo I, Reforzando Conocimientos, se presentan algunas generalidades de la administración educativa y las leyes que comúnmente se utilizan en el ámbito de la educación, esto como una importante introducción en el manual; Capítulo II, Documentos en la Administración Educativa, acá se incluye la definición y ejemplos de algunos documentos que regularmente se utilizan en los establecimientos educativos (correspondencia oficial) y se incluyen modelos o ejemplos; Capítulo III, Procesos Administrativos, este pueda que sea el capítulo o la parte más importante del manual, pues se describen los procesos más frecuentes en la educación y que en algunas ocasiones, se desconocen los pasos a seguir; Capítulo IV, Libros de Control en la Administración Educativa, en este último (pero no menos importante) capítulo, se mencionan los libros que se utilizan en los establecimientos educativos y como deben ser autorizados según dicha utilización.

Entre las más grandes experiencias adquiridas, se enlaza el aporte y su contenido, pues en la realización, se debe tener cuidado especial para contar con información real, la cual maneje el Ministerio de Educación, que sea actualizada o que dicho contenido se apegue a la realidad. Esto, debido a que los procesos, son delicados y que en ocasiones, no existe cabida para errores, por mínimos que sean, estos, puede alterar los resultados.

Paralelo a la realización del manual, se analizó que instituciones podrían colaborar en cuanto a otorgar recursos para la reproducción de dicho material. En este caso, se obtuvo respuesta positiva de entidades privadas pero el Director de la Escuela Normal Rural No. 4 sugirió que, a través de una solicitud, dicho establecimiento estaba en toda la disposición de otorgar materiales con los cuales contaban.

Asimismo, cuando se presentó por primera vez el proyecto realizado de manera general, el asesor corrigió el trabajo de manera pertinente, pero mencionó que su contenido era bueno, aunque debía enriquecerse, para ello sugirió que se acudiera a la Dirección Departamental de Educación, en donde el apoyo de personal que allí labora, fue accesible para brindar y proporcionar la información que se necesitaba. Contando con este material, se continuó con mejorar el contenido y a su vez, completar el manual.

Posteriormente, se afinaron detalles de fondo y forma, para que el manual contara con una adecuada presentación, tomando en cuenta que su contenido, es lo más importante. Al tener la aprobación del asesor en cuanto a lo realizado, se procedió a la verificación de recursos necesarios, estos fueron adquiridos anteriormente. Este procedimiento, llevó aproximadamente una semana, pues se buscaban resultados exitosos, que se obtuvieron en la inversión de tiempo y cuidado dedicado a cada producto impreso. En todo momento es indispensable revisar lo que se ha realizado debido a que fallas digitales y de impresión, nunca están ausentes.

En cuanto a la socialización y entrega de manuales a los docentes de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, el Director del establecimiento (a través de respuesta escrita) sugirió que era más viable y factible, acudir a las áreas o salón de clase en donde se encontraran los catedráticos, debido a que de tal forma, nadie quedaría excusado en cuanto a la utilización del material. Al tener contacto con cada docente, se explicó el contenido del material elaborado, la importancia y utilización del mismo. Para esta actividad fue necesario acudir dos días al establecimiento, tanto en jornada matutina como vespertina, siendo nueve y diez de enero de dos mil diecinueve.

Como experiencia, se puede resaltar que, los catedráticos mostraron interés en el material, dieron puntos de vista favorables y satisfactorios ante el trabajo realizado. Hicieron mención que el proyecto es oportuno en cuanto a los cursos que imparten y que ello contribuirá a adecuar el material de manera exitosa en las actividades bimestrales, reforzando conocimientos. Asimismo, hicieron énfasis respecto a que los docentes, en algunos casos desconocen los procesos que se realizan en la Coordinación Técnica Administrativa o la Dirección Departamental de Educación, los pasos a seguir, la documentación o requisitos a presentar, según sea el caso.

Por otro lado, se evidenció que la administración y gestión educativa no se da a conocer de manera adecuada a los alumnos de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, pues al compartir con los docentes, mencionaron que el material es útil y necesario pues contiene información de fuentes fidedignas, apegadas a la realidad educativa nacional. A esto, se suma una experiencia más, pues sin duda alguna, el aporte tendrá un seguimiento, que en el futuro beneficiará a diferentes comunidades educativas del municipio.

Por otro lado, el Director del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, sugirió que des ser posible se compartieran algunas reproducciones de

manuales con el Director y subdirectora de la Escuela Normal Rural No. 4 pues dicho centro educativo cuenta con la carrera de Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación, y el en pensum de estudios hay cursos que pueden adecuarse de manera complementaria al trabajo realizado, ante esta situación, se accedió de forma positiva y se entregaron dichos manuales.

Asimismo, en la Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, también se dejó un manual, pues con ello el Director verificará (cuando sea necesario) que contenidos están incluyendo los docentes en los cursos y que actividades realizarán. De manera final se agrega que, el aporte se ejecutó y compartió de manera exitosa, dejando experiencias de enriquecimiento en la Administración Educativa, en donde generalmente los procesos son burocráticos como se mencionó anteriormente, pero benefician a los establecimientos educativos, pues permite contar con pruebas en el momento preciso, tomar decisiones oportunas y adecuadas, siguiendo los pasos que corresponden ante cada situación.

## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Del Diagnóstico

Para esta etapa, se consideraron los aspectos más relevantes para su correspondiente evaluación, iniciando por el plan, pues en el quedan fijados los elementos a contemplar durante el proceso de diagnóstico en las diferentes entidades de intervención.

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Se presentó plan para la realización del Diagnóstico?	X		
2	¿El diagnóstico realizado cuenta con información contextual real y comprobable?	X		
3	¿El capítulo I (Diagnóstico) fue sistematizado u ordenado de acuerdo a la guía del Ejercicio Profesional Supervisado?	X		
4	¿Ante institución avaladora y avalada, se realizaron las solicitudes pertinentes para la autorización de la intervención de la epesista?	X		
5	¿Se incluyen la mayoría de los aspectos que se solicitan en los diferentes incisos de la guía de EPS?	X		
6	¿Las carencias detectadas se acoplan al problema seleccionado y al proyecto ejecutado de manera priorizada e hipotetizada?	X		

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
7	¿El proyecto seleccionado es necesario y sostenible de acuerdo a lo que demanda la guía del EPS?	X		
8	¿La epesista realizó las correcciones necesarias y se acopló a las instrucciones del asesor?	X		
9	¿El fondo y forma del trabajo realizado es aceptable en cuanto a redacción, orden lógico e información?	X		
10	¿Las fuentes de información del contexto e instituciones avaladora y avalada son confiables y comprobables?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## 5.2 De la fundamentación Teórica

Para la fundamentación teórica, es necesario establecer de manera específica el problema al cual se le dará solución, pues en esta fase se recolectan todos aquellos documentos que respalden de manera teórica y legal, el aporte que se ejecutará. Es por ello, que la información o puntos de vista, deben estar enfocados, en este caso, a administración educativa.

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿La fundamentación teórica respalda el proyecto que se ejecutará?	X		
2	¿Se evidencia el seguimiento de instrucciones y sugerencias dadas por el asesor de EPS para la realización de este capítulo?	X		
3	¿Se incluyen aspectos teóricos y legales como lo demanda la guía del EPS según la especialidad de la epesista y ámbito del aporte que se realizará?	X		
4	¿El orden de la información es adecuado, tomando en cuenta aspectos de fondo y forma?	X		
5	¿El contenido de la fundamentación teórica es enriquecedor y complementa la carencia detectada?	X		
6	¿Se evidencia la aplicación de técnica de parafraseo en la información recolectada?	X		
7	¿Los aspectos legales incluidos, son acordes a la legislación educativa vigente del país?	X		

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>8</b>	¿Se evidencia orden y secuencia lógica en los conceptos presentados?	X		
<b>9</b>	¿Se realizaron las correcciones del capítulo, según lo indicado por el asesor?	X		
<b>10</b>	¿Las fuentes bibliográficas o de consulta son comprobables?	X		
<b>11</b>	¿Las referencias bibliográficas o de consulta, responden a lo que demandan las normas específicas del EPS?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## 5.2 Del Diseño del Plan de Intervención

La evaluación del diseño del plan de intervención, evidencia si los aspectos más importantes del aporte que se realizará son los adecuados y cumplen objetivamente lo que demanda la Facultad de Humanidades en cuanto al proyecto que se llevará a cabo.

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿En el plan de acción se incluyen elementos de identificación en relación a la institución en donde se realizó la intervención?	X		
2	¿Se cuenta con cronograma para la verificación de planificación adecuada en relación al desarrollo del proyecto?	X		
3	¿Los elementos incluidos responden al problema seleccionado?	X		
4	¿Los recursos incluidos son los apropiados para la ejecución del proyecto planificado?	X		
5	¿La definición del proyecto, se encuentra proyectado hacia la administración educativa?	X		
6	¿El proyecto se encuentra claramente respaldado a través del marco teórico?	X		
7	¿Se cumplieron adecuadamente las etapas para llegar al plan de acción?	X		
8	¿El material a realizar es en relación a la especialidad de la epesista (administración educativa).	X		

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>9</b>	¿El plan de acción se trabajó según las carencias detectadas en la institución, aprobadas por el asesor?	X		
<b>10</b>	¿La redacción del plan de acción es clara y concreta?	X		
<b>11</b>	¿Los objetivos planteados son lógicos y alcanzables?	X		
<b>12</b>	¿Los objetivos, metas, productos, logros y resultados tienen relación?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

### 5.3 De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

La sistematización, debe incluir la descripción de cada etapa realizada, de manera precisa y evidente. Asimismo, es importante que existan evidencias de la acción realizada, como muestra en relación los productos y logros alcanzados, establecidos en las metas.

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Se incluyen los elementos sugeridos para la realización de la sistematización de forma lógica y analítica?	X		
2	¿Se valora la intervención de los diferentes actores en el proceso, mencionando los aportes que cada uno realizó?	X		
3	¿Las experiencias y lecciones aprendidas son comprobables a través de los diferentes elementos del plan de acción?	X		
4	¿La ejecución y sistematización se relaciona de manera total al plan de acción presentado?	X		
5	¿La redacción de la sistematización cumple con las expectativas idóneas para la comprensión del proceso realizado?	X		
6	¿Se dan a conocer inconvenientes surgidos a lo largo de la ejecución?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

#### 5.4 Del Voluntariado

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

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

### 5.5 Del informe final

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Las fases del EPS fueron evaluadas de manera sistemática?	X		
2	¿La presentación del informe se relaciona a las normas establecidas en la guía del EPS?	X		
3	¿Se incluyen los elementos de presentación, tomando en cuenta lineamientos de presentación?	X		
4	¿Los capítulos de cada fase son completos en fondo y forma?	X		
5	¿El contenido y desarrollo del informe se encuentra respaldado tomando en cuenta referencias o consultas bibliográficas?	X		
6	¿Se accedió a correcciones sugeridas por el asesor en cada fase?	X		
7	¿Se cuenta con evidencias que respaldan la información de cada fase (según lo amerite el caso)?	X		

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## Capítulo VI

### EL VOLUNTARIADO

#### 6.1 Plan de la acción realizada

##### Plan de Voluntariado

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

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

##### **Objetivos.**

##### **General:**

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

##### **Específicos**

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

Hacer conciencia sobre la destrucción del ambiente.

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

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

En relación a lo anterior, el grupo de epesistas, determinó (avalado por un Técnico Forestal de la Municipalidad de Salamá, B.V.) que es crucial, realizar la reforestación en áreas del Cerro de la Santa Cruz, reserva natural del

municipio en mención, el cual se ha visto afectado por: tala excesiva, incendios provocados por el hombre y el abuso de los recursos naturales que se encuentran en el contexto.

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

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

### **Actividades**

1. Realizar plan de voluntariado
2. Recepción y corrección de plan de voluntariado
3. Presentar solicitudes a la Municipalidad de Salamá.
4. Recibir respuesta de solicitudes presentadas
5. Redactar solicitud a “Comité del Cerro de la Santa Cruz”.
6. Recibir respuesta de la solicitud hacia “Comité del Cerro de la Santa Cruz”.
7. Aval del área de plantación por el Técnico Forestal Municipal

8. Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal Municipal.
9. Presentar solicitudes a diferentes establecimientos educativos para llevar a cabo la plantación.
10. Recepción de respuestas presentadas en centros educativos
11. Preparación del terreno, agujeros, siembra y etiquetas para árboles (unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá).
12. Cotización y adquisición de manta vinílica y etiquetas.
13. Adquisición y traslado de árboles del Vivero Municipal al área de reforestación "Cerro de la Santa Cruz", Salamá, B.V.
14. Inicio de organización para plantación y etiquetamiento de árboles.
15. Finalización de plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.
16. Identificación del área reforestada a través de manta vinílica.
17. Realizar convenio con el Comité del Cerro de la Santa Cruz
18. Inicio del mantenimiento del área reforestada (visita mínima de cuatro veces por mes, durante seis meses con el apoyo del Comité del Cerro de la Santa Cruz).
19. Elaboración del informe final del proyecto
20. Presentación de informe de voluntariado al asesor
21. Recepción y corrección de informe
22. Continuidad de limpieza, cuidado, riego de árboles y mantenimiento del área reforestada.
23. Evaluación del proyecto
24. Presentación de informe a la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente
25. Aval del proyecto de voluntariado.

**Tiempo:** junio a noviembre de 2018.

## Cronograma

**S = Semana      P = Programado      E = Ejecutado**

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación.																											
No	Actividad	Responsable(s)	Mes	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
				S	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Realizar plan de voluntariado	Epesistas	P																								
			E																								
2	Recepción y corrección de plan de voluntariado	Asesor Epesistas	P																								
			E																								
3	Presentar solicitudes a la Municipalidad de Salamá.	Epesistas	P																								
			E																								
4	Recibir respuesta de solicitudes presentadas	Unidades de la Municipalidad Epesistas	P																								
			E																								
5	Redactar solicitud a "Comité del Cerro de la Santa Cruz".	Epesistas	P																								
			E																								
6	Recibir respuesta de la solicitud hacia "Comité del Cerro de la Santa Cruz".	Comité del Cerro Epesistas	P																								
			E																								
7	Aval del área de plantación por el Técnico Forestal Municipal	Técnico Forestal	P																								
			E																								
8	Inspección del área geográfica a reforestar con el acompañamiento del Técnico Forestal Municipal.	Técnico Forestal Epesistas	P																								
			E																								
9	Presentar solicitudes a diferentes establecimientos educativos para llevar acabo la plantación.	Epesistas	P																								
			E																								
10	Recepción de respuestas presentadas en centros educativos	Directores Epesistas	P																								
			E																								

**S = Semana      P = Programado      E = Ejecutado**

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación.

No	Actividad	Responsable(s)	Mes	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
			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	Preparación del terreno y agujeros, (unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá).	Unidad de Servicios Públicos	P				█																				
			E				█																				
12	Cotización y adquisición de manta vinílica y etiquetas.	Epesistas	P				█																				
			E				█																				
13	Adquisición y traslado de árboles del Vivero Municipal al área de reforestación "Cerro de la Santa Cruz", Salamá, B.V.	Epesistas	P				█																				
			E				█																				
14	Inicio de organización para plantación y etiquetamiento de árboles.	Epesistas Alumnos	P				█																				
			E				█																				
15	Finalización de plantación y etiquetamiento de árboles, con el apoyo de centros educativos del municipio.	Epesistas Alumnos	P				█																				
			E				█																				
16	Identificación del área reforestada a través de manta vinílica.	Epesistas Alumnos	P				█																				
			E				█																				
17	Realizar convenio con el Comité del Cerro de la Santa Cruz	Epesistas Comité del Cerro	P				█																				
			E				█																				
18	Inicio del mantenimiento del área reforestada (visita mínima de cuatro veces por mes, durante seis meses con el apoyo del Comité del Cerro de la Santa Cruz).	Comité del Cerro de la Santa Cruz	P				█																				
			E				█																				

**S = Semana      P = Programado      E = Ejecutado**

Cronograma de Actividades de plan de Reforestación.

No	Actividad	Responsable(s)	Mes	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
			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
19	Elaboración del informe final del proyecto	Epesistas	P																								
			E																								
20	Presentación de informe de voluntariado al asesor	Epesistas Asesor	P																								
			E																								
21	Recepción y corrección de informe	Asesor Epesistas	P																								
			E																								
22	Continuidad de limpieza, cuidado, riego de árboles y mantenimiento del área reforestada.	Comité del Cerro de la Santa Cruz	P																								
			E																								
23	Evaluación del proyecto	Asesor	P																								
			E																								
24	Presentación de informe a la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente	Epesistas	P																								
			E																								
25	Aval del proyecto de voluntariado.	Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente	P																								
			E																								

## **1. Técnicas e instrumentos**

### **Técnicas**

- a. Observación
- b. Inspección

### **Instrumentos**

- a. Solicitudes
- b. Cuadros de registro
- c. Cronograma

## **2. Recursos:**

### **Humanos**

- a. Asesor de EPS
- b. Epesistas
- c. Técnico Forestal
- d. Integrantes del Comité de la Santa Cruz
- e. Directores de establecimientos
- f. Profesores de establecimientos
- g. Alumnos de establecimientos
- h. Personal de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá

### **Materiales**

- a. Árboles
- b. Manta Vinílica
- c. Etiquetas
- d. Hojas bond
- e. Lapiceros
- f. Tijeras
- g. Lazos

## Equipo

- a. Computadoras
- b. Impresoras
- c. Almágana
- d. Piocha
- e. Barreta
- f. Transporte (camión de la Municipalidad de Salamá).
- g. Teléfonos celulares
- h. Cámaras fotográficas

## Financieros

Producto/Servicio	Costo
Refrigerio para personas involucradas en la plantación.	Q. 1500.00
Etiquetas	Q. 1060.00
Playeras de identificación	Q. 200.00
Manta vinílica	Q. 135.00
Hojas bond	Q. 28.00
<b>Total</b>	<b>Q.2923.00</b>

### 3. Responsables: Epesistas

- a) Victoria Reyes Reyes, Carné: 199951140
- b) Elsa Verónica Hernández Adquí, Carné: 200142824
- c) Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, Carné: 2014064
- d) Noelia Iracema Cornelio Ortíz, Carné: 201414259

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

**Voluntariado**  
**“Reforestación del Cerro de la Santa Cruz, Salamá, B.V.”**

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

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## 6.2 Sistematización

Para iniciar de manera ordenada el proceso, se contó con el nombramiento de asesor y posteriormente con la carta del departamento de extensión de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, con fecha 15 de junio de 2018. Ante esto, se iniciaron las gestiones necesarias en instituciones y con las autoridades competentes en el caso, tomando en cuenta sugerencias del asesor, puesto que la fecha ideal de plantación era en el mes de junio, aprovechando la temporada de lluvia.

Puede indicarse que, la reforestación es un proceso que implica factores en los cuales se ven involucrados: la observación, planeación, ejecución, control y evaluación, relacionados a la plantación de árboles en terrenos específicos y apropiados. Esto, por motivo de esperar resultados exitosos, resaltando que son proyectos a largo plazo, a los cuales se les debe dar sostenibilidad, buscando para ello, las estrategias más viables y factibles. Como profesionales humanistas, consideramos que, es crucial, involucrar a generaciones jóvenes, para que las acciones en favor del medio ambiente, se multipliquen y contribuir de tal forma, no solo al embellecimiento de áreas, sino también al cuidado, protección y mantenimiento de los recursos naturales.

Es propio hacer énfasis que en los últimos años nuestros medios de subsistencia, conocidos como recursos, se han ido degradando, principalmente por el fruto consciente o inconsciente del ser humano, en prácticas como: la tala de árboles, contaminación, o el uso inadecuado del suelo. En la reforestación realizada, se necesitó de estudios necesarios de campo (terreno, accesibilidad, transporte, suelo, clima, entre otros) los cuales se realizaron con la ayuda de un técnico forestal municipal, quien colaboró de manera simultánea en las diferentes etapas de ejecución del proyecto, dando la asesoría y proporcionando la información requerida.

Cabe resaltar que la reforestación, causa un impacto positivo en la población del municipio, puesto que es un lugar sumamente concurrido no solo por los

habitantes, sino también por extranjeros, debido a que es conocido como un bello Mirador, que alberga a diferentes especies naturales y vegetales. En los últimos años, se han realizado campañas para la conservación del Cerro de la Santa Cruz, propiciadas por la municipalidad, en donde colaboran establecimientos educativos y, asimismo, existen comités que se encargan del mantenimiento, protección, cuidado y conservación del área.

La ejecución del proyecto, se llevó a cabo gracias a la gestión idónea; a la respuesta positiva de diversas solicitudes en la municipalidad de Salamá y centros educativos, pues se logró la plantación en los días estipulados, en los cuales se evidenció la colaboración, motivación y participación de jóvenes en actividades de este tipo. Como en toda actividad, se presentan los imprevistos o situaciones que pueden generar un cambio en lo planificado.

Entre las gestiones exitosas se pueden mencionar las siguientes: aprobación por el comité del Cerro de la Santa Cruz para realizar la plantación, apoyo de la municipalidad de Salamá en cuanto a: técnico forestal( indicó el lugar a reforestar, área específica de plantación, tipo de árboles, realizó los diferentes croquis) otorgamiento de árboles, transporte, personal de la unidad de servicios públicos para cavar agujeros; disposición de diferentes establecimientos públicos del municipio en cuanto a la plantación de árboles con estudiantes y personal docente; y convenio firmado con el presidente del Comité del Cerro de la Santa Cruz para dar sostenibilidad al proyecto realizado.

Cabe mencionar que, según información proporcionada de forma oral por trabajadores municipales, las personas beneficiadas directamente con este proyecto, serían aproximadamente 300 pues se encuentran viviendo en la falda del cerro en mención, siendo los siguientes barrios y sectores: Barrio El Calvario, Barrio Alcantarilla, Sector La Tejera y Sector Minerva.

Como beneficiarios indirectos, sería un aproximado de 58,000 personas (población del municipio de Salamá, B.V. para el año 2018). Con la

reforestación de la zona asignada, se pretende transformar la cultura ambiental de las generaciones jóvenes para que el proyecto sea sostenible a través de prácticas adecuadas y enriquecedoras.

Es preciso mencionar que los árboles plantados, asignados por el técnico forestal de la Municipalidad de Salamá, corresponden a la especie aripín. Según información recolectada, esta especie es muy utilizada para la reforestación en América Central, México y El Caribe. Además, contribuye de manera significativa a la conservación de suelos, siendo una de las especies más ampliamente usadas en Guatemala sobre todo en áreas secas, como lo son los cerros.

Como descripción puede agregarse que es un árbol pequeño, sin espinas, caducifolio, y que puede llegar a crecer entre 10-12 m de alto. Agregando a sus características: tronco recto, con copa amplia y ligera, y ramas bajas en condiciones abiertas, corteza áspera y gris, con pequeños cráteres y en los árboles grandes se desprende en placas grandes y con el tiempo, sus flores son abundantes amarillas en racimos. Los árboles plantados, se adquirieron en el vivero municipal de Salamá, ubicado en Aldea Cachil, del referido municipio.

Esta especie, es capaz de crecer en suelos degradados. En verano, sus hojas caen y se convierten en abono. Como se mencionó anteriormente, el aripín crece en zonas secas, con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos. En este caso, el cerro reforestado, es un lugar sumamente rocoso.

Cabe agregar, que los árboles de aripín son muy utilizados para crear cercas. Esto contribuirá de manera significativa al lugar reforestado puesto que, en los últimos años, los comités que actúan en favor del Mirador y la municipalidad, buscan que los habitantes no lleven ganado al área.

Al culminar la actividad de plantación, de manera inmediata se inició con la redacción del informe (el cual se presentó a la Comisión de Medio Ambiente

de la Facultad de Humanidades), como prueba de las diferentes actividades realizadas, tomando en cuenta el plan aprobado por el asesor. Es necesario mencionar que se planificaron tres días para la plantación y etiqueta de los árboles, siendo 28, 29 y 30 de junio de 2018.

Asimismo, los proyectos forestales requieren de un compromiso a largo plazo para cambiar las prácticas del uso de la tierra, es por ello que se realizó un convenio de tipo legal con el Comité del Cerro de la Santa Cruz, con el objetivo de que el proyecto también sea sostenible, como se mencionó anteriormente.

El informe presentado a la Comisión de Medio Ambiente el 22 de agosto de 2018 (como lo demanda el normativo específico de voluntariado) fue avalado satisfactoriamente, prueba de ello es un finiquito o constancia que lo evidencia, con fecha 04 de septiembre de 2018

### **6.3 Evidencias y comprobantes**

#### **Fotografía 1**

Acudir al vivero a traer arbolitos.



Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2018)

## Fotografía 2

### Distribución de árboles



Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2018)

## Fotografía 3

### Preparación del terreno



Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2018)

## Fotografía 4

Plantación de árboles



Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2018)

## Fotografía 5

Colocación de manta vinílica

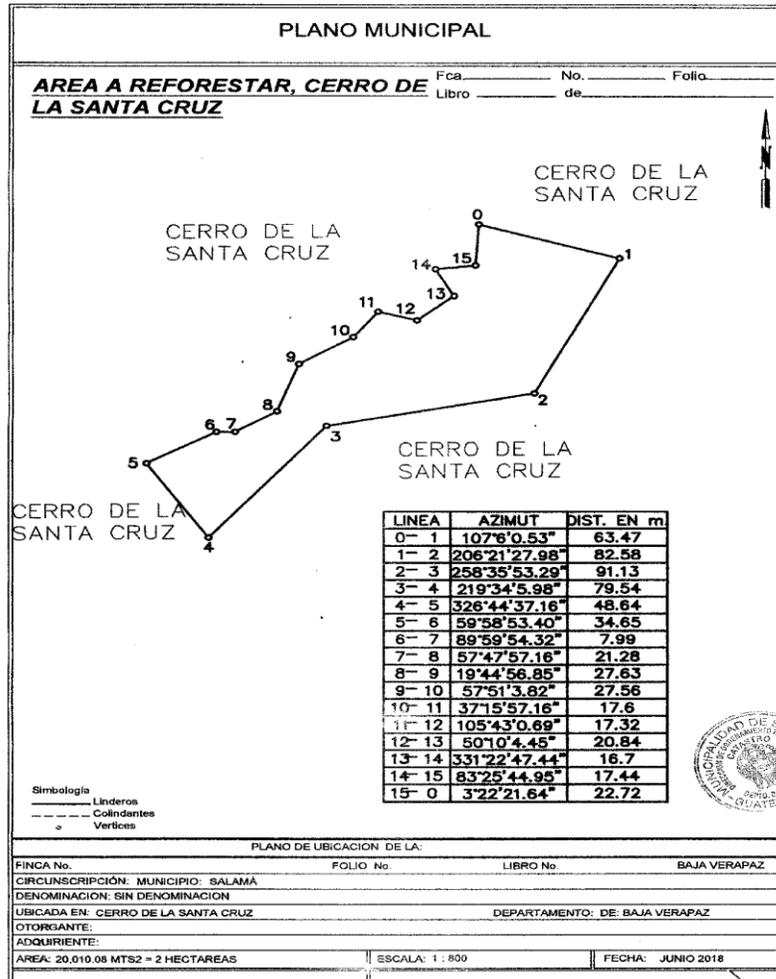


Fuente: (Madelyn Ordoñez, 2018)

Croquis, planos y mapas

Plano 1

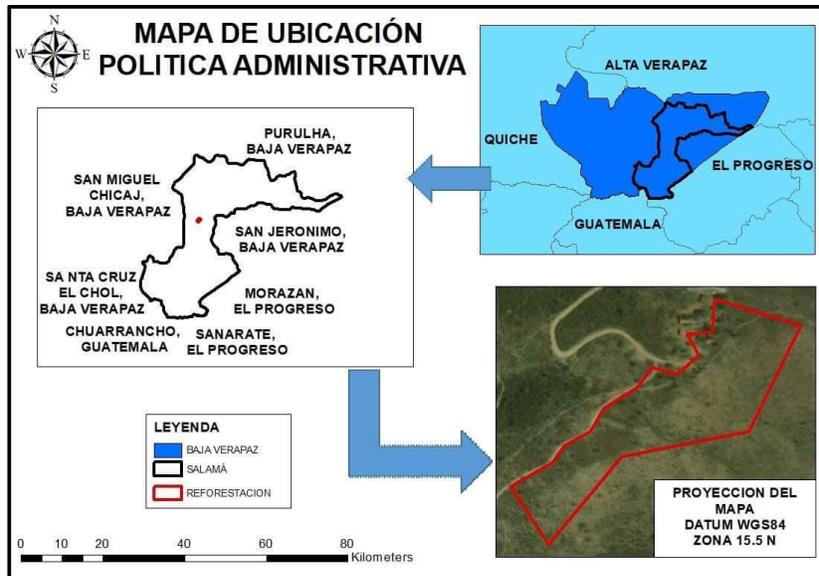
Plano del área de reforestación asignada



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

## Mapa 1

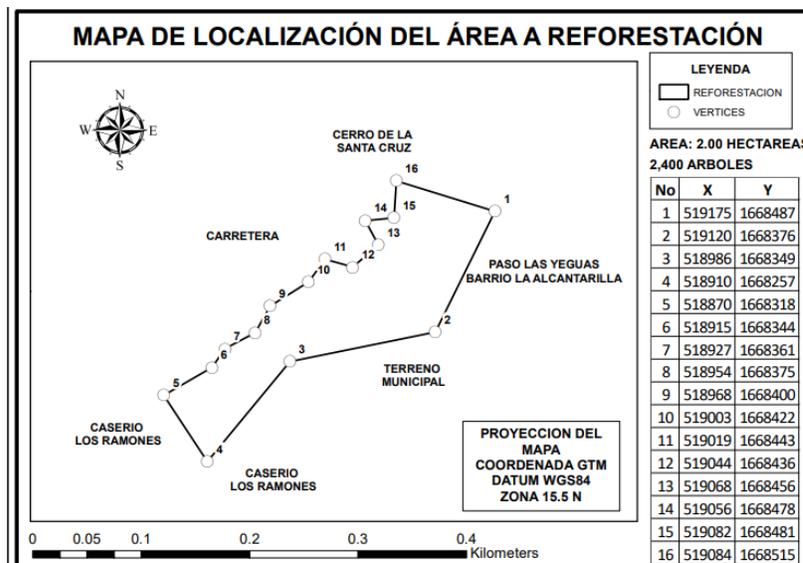
Mapa de Ubicación Política Administrativa del municipio de Salamá, Baja Verapaz



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

## Mapa 2

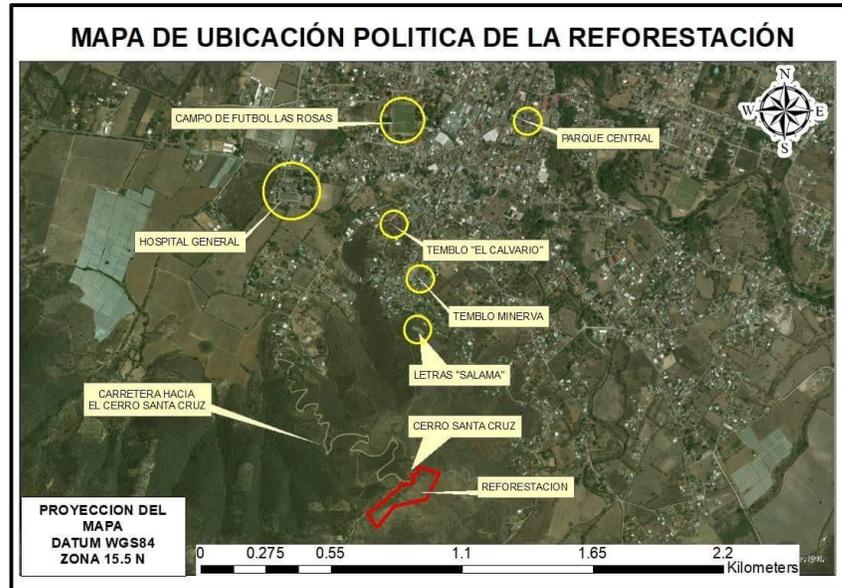
Localización del área a reforestar



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

### Mapa 3

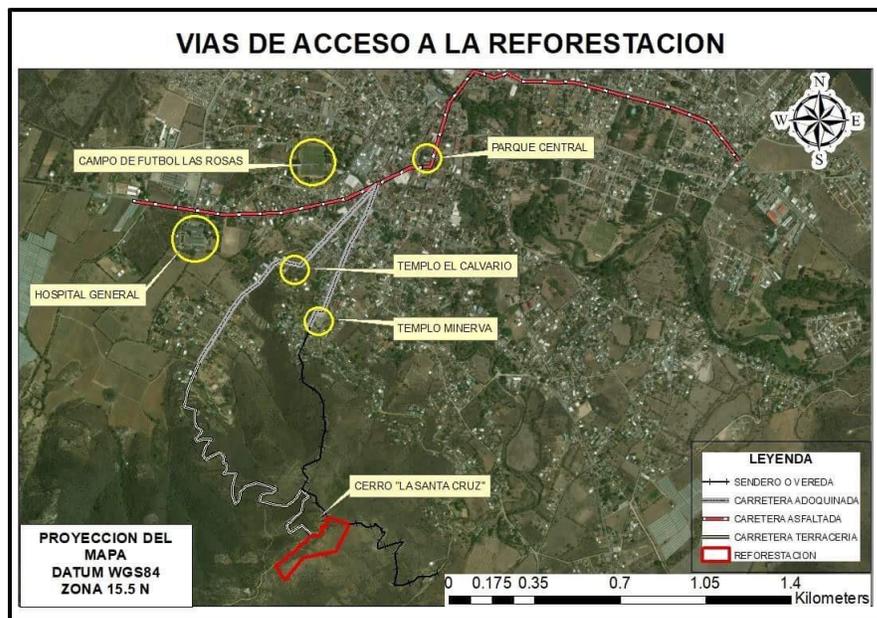
#### Ubicación de la reforestación



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

### Mapa 4

#### Vías de acceso hacia el lugar de la reforestación



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

## Mapa 5

Área beneficiada o de influencia de la reforestación



Fuente: (Municipalidad de Salamá, Cerro de la Santa Cruz, 2018)

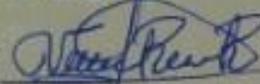
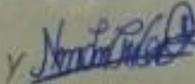
## Convenio de Sostenibilidad (escaneado)

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

que tenemos como proyecto realizar un mantenimiento y cuidado de aproximadamente 2,400 árboles plantados en el Cerro respectivo los días 28, 29 y 30 de junio del presente año. **TERCERA:**

Yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, en la calidad con que actúo, manifiesto que por este acto autorizo a los estudiantes referidos para que ejecuten el proyecto relacionado, en virtud que dichos estudiantes expusieron que el mismo tiene por objeto buscar estrategias para contribuir a la estabilización y restauración del terreno reforestado, en donde existen problemas de pérdida de vegetación y erosión de suelo. **CUARTA:** Yo, **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**, en la

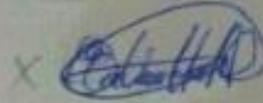
calidad con que actúo, sigo manifestando que para la sostenibilidad del proyecto, el Comité se compromete a lo siguiente: a) Dar protección contra todo tipo de ganado que provoque daño a plantas, ya que estos comen dichas plantas o las pisotean, además compactan el suelo impidiendo la correcta oxigenación de las raíces y el paso del agua; b) Detección de plagas y enfermedades, para el efecto se comprometen a realizar recorridos por la reforestación; c) Realizar gestión de poda sanitaria, según necesidades de las plantas; d) Protección contra incendios forestales; e) Control de maleza; f) Supervisión constante del área supervisada, que será de una o dos veces por semana; y g) Riego del área reforestada, especialmente en época de verano donde el agua es escasa. **QUINTA:** En los términos consignados, los otorgantes manifestamos que aceptamos expresamente el contenido íntegro del presente convenio y el que hemos dado lectura íntegra quedando enterados de su contenido, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

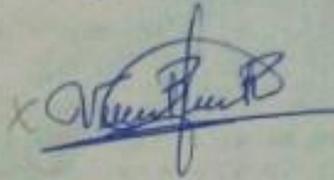
X  X   
X  Y 

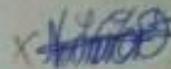
En la Ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, el cuatro de julio del dos mil dieciocho, yo: **MYNOR ALEJANDRO CONDE ORELLANA**, Notario, DOY FE: a) Que las firmas antepuestas son auténticas por haber sido puestas a mi presencia el día de hoy por **CATALINO EDUARDO PELÁEZ DE LA CRUZ**.

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

X 

X 

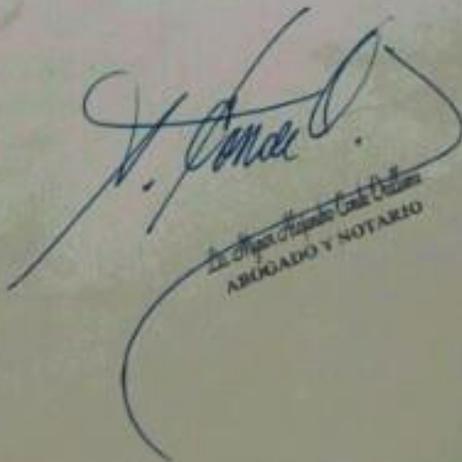
X 

X 

X 



Ante Mi

  
De la Oficina de Notarías Ciego de Avila  
ABOGADO Y NOTARIO





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 19 de junio de 2018.

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

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

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

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

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

  
Noelia Iracema Cornelio Ortiz  
Carné 201414259  
Epesista

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

  
Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

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

Recibido  
19-06-2018  
10:00 AM



Salamá, B.V. 20 de junio de 2018.

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

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

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

Deferentemente,



Eduardo Peláez  
Presidente del Comité Ecológico del Cerro de la Santa Cruz





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 20 de junio de 2018.

**RECIBIDO**  
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

20 JUN 2018

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

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

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

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

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

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

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

*[Signature]*  
Noelia Iracema Cornelio Ortiz  
Carné 201414259  
Epesista

*[Signature]*  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

*[Signature]*  
Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

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

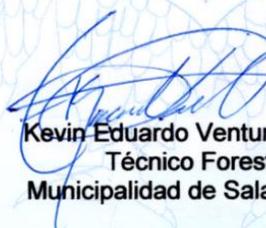


Salamá, B.V. 21 de junio de 2018.

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

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

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



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



Salamá, Baja Verapaz, 22 de junio de 2018.

**RECIBIDO**  
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

22 JUN 2018

Hora: 08:04

Firma: *[Handwritten Signature]*

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

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

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

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

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

*[Handwritten Signature]*  
Noelia Tracema Cornelio Ortiz  
Carné 201414259  
Epesista

*[Handwritten Signature]*  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

*[Handwritten Signature]*  
Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

Salamá, B.V. 22 de junio de 2018.

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

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

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD  
**SALAMÁ**  
BAJA VERAPAZ

  
Francisco Flores

Unidad de Servicios Públicos  
Municipalidad de Salamá, B.V





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

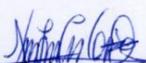
A:  
Licenciado Marvin Reinaldo Samayoa Moya  
Director I.N.E.B.E. con Orientación Ocupacional  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

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

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

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

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

  
Noelia Iracema Cornelio Ortíz  
Carné 201414259  
Epesista

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

  
Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

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



Facultad de Humanidades



**Instituto Nacional de Educación Básica Experimental  
Con Orientación Ocupacional**

5º. Ave. 4-74 Zona 01. Salamá, Baja Verapaz  
Tel. / Fax: 940-0981

Salamá, Baja Verapaz, 27 de junio de 2018.

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

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

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

Deferentemente,

  
Lic. Marvin Reinaldo Samayoa Moya  
Director





Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

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

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

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

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

Elsa Verónica Hernández Adquí  
Carné 200142824  
Epesista

Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

Noelia Iracema Cornelio Ortiz  
Carné 201414259  
Epesista

Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

Recibido  
26/06/2018



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





Salamá Baja Verapaz, 27 de Junio de 2018

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

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

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

Atentamente,

  
Lizbeth Alejandrina Soto Valdés  
Directora



Salamá, Baja Verapaz, 26 de junio de 2018.

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

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

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

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

  
Elsa Verónica Hernández Adquí  
Carné 200142824  
Epesista

  
Noelia Iracema Cornelio Ortiz  
Carné 201414259  
Epesista

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista

  
Victoria Reyes Reyes  
Carné 199951140  
Epesista

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

Facultad de Humanidades



Recibido 26-06-2018.  
18:00 horas



**INSTITUTO BASICO NOCTURNO POR  
COOPERATIVA "LAS PIEDRECITAS"**

**SALAMA, BAJA VERAPAZ**

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

Salamá, Baja Verapaz, 27 de junio 2018

A: Epesistas  
USAC  
Facultad de Humanidades  
Extensión Salamá BajaVerapaz  
Presente

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

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

Atentamente,

Lic. William Samayoa Moya  
Director





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

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

Guatemala 04 de septiembre 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- **Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán** con número de carnet **201406433**, participó en la reforestación en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá municipio del departamento de Baja Verapaz, Guatemala los días 28,29 y 30 de junio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

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



## **Conclusiones**

1. Se logró proporcionar a los docentes de la carrera de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural, una herramienta útil relacionada a la administración educativa, que cuenta con procesos relacionados al campo mencionado. Asimismo, el material evidencia eficacia y evidencia respecto a la información compilada.
2. Se socializó con los docentes involucrados, la importancia de dar oportuna inducción a los alumnos en relación al ámbito de la administración escolar, con el fin de que estos puedan dar solución o temprana atención a las diversas situaciones que pueden llegar a presentarse en los establecimientos educativos.
3. Se contribuyó de forma concreta con la preparación de los alumnos de Magisterio, puesto que los docentes incluirán el material elaborado en los contenidos de aprendizaje, a lo largo de la carrera, a través de actividades que permitan evidenciar la importancia de la administración en el contexto escolar, puesto que es indispensable para la comunidad educativa.

## **Recomendaciones**

- 1.** Seleccionar adecuadamente la información y contar con fuentes confiables de recolección, permite obtener resultados satisfactorios en relación a lo que se pretende dar a conocer. Para ello, es indispensable acudir a instancias legales u oficiales que se relacionan con la administración escolar, tales como: Dirección Departamental de Educación y Coordinación Técnica Administrativa.
- 2.** Conocer adecuadamente el contenido del material elaborado, permite a su vez, el manejo del mismo. Al momento de socializar, se deben considerar todos aquellos factores que pueden llegar a presentarse al momento de realizar dicha acción, por ejemplo: dudas, como aplicar de manera correcta el manual o en qué momento podrá ser aplicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 3.** Obtener resultados satisfactorios en cuanto a la entrega del producto y la contribución del mismo, depende de la calidad del mismo. Para ello, es necesario fundamentar de manera evidente lo que ha sido elaborado. En este caso, es necesario contar con el adecuado conocimiento o información en relación a la administración educativa y sus procesos.

## Bibliografía

1. (03 de agosto de 2018). (Madelyn Ordoñez, Entrevistador)
2. Abraham Israel Solórzano Vega. (2015). Historia Colonial de Salamá. *Centro de Estudios Folkloricos*.
3. Acuerdo Ministerial No. 1345-65. (02 de septiembre de 1965). Reglamento de excursiones escolares. *Acuerdo Ministerial No. 1345-65, Ministerio de Educación*. Guatemala , Guatemala C.A.
4. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo. (2012). *Legislación Básica Educativa*. Huehuetenango, Guatemala C.A.: Centro de Impresiones Gáficas -CIMGRA-.
5. César Roberto Poou Alvarez, R. D. (25-26-27-28 de 11 de 2018). Toma de Posesión y entrega de puestos. (M. Ordoñez, Entrevistador)
6. Contraloría General de Cuentas. (2018). *Habilitación de Libros*. Guatemala, C.A.
7. Coordinación Técnica Administrativa, Nivel Medio, Distrito 15-00-00. (2018). *Funciones y Actividades del CTA*. Salamá, B.V.
8. Coordinador Técnico Administrativo. (22 de agosto de 2018). Organigrama. Salamá, Guatemala.
9. Elgi Walter Boteo Garcia. (2018). *ENR No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal"*. Salamá, Baja Verapaz.
10. Elgi Walter Boteo Garcia. (10 de agosto de 2018). Salamá. (M. Ordoñez, Entrevistador)
11. Elías Santiago García Reyes. (2017). *Nivel Medio, Distrito 15-00-00*. Salamá.
12. Elías Santiago García Reyes. (20 de agosto de 2018). C.T.A. Nivel Medio, Distrito 15-00-00. (M. Ordoñez, Entrevistador)

13. Elías Santiago García Reyes. (21 de noviembre de 2018). Casos de violencia. (M. Ordoñez, Entrevistador)
14. (23 de Agosto de 2018). Epesista. (Madelyn Ordoñez, Entrevistador)
15. (2018). Epesista. (M. Ordoñez, Entrevistador)
16. Escuela Normal Rural No. 4. (2017). *Proyecto Educativo Institucional*. Salamá, B.V.
17. INPBI ads. a ENR No.4. (2017). Proyecto Educativo Institucional. Salamá, Baja Verapaz.
18. Instituto de Investigaciones Humanísticas, . (2018). *Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado*. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala.
19. Instituto Nacional de Estadística. (2009). *Monografía de Salamá*. Salamá.
20. Investigación Propia. (2018).
21. José Guzmán. (06 de agosto de 2018). Casa del Quetzal y La Marimba. (Madelyn Ordoñez, Entrevistador)
22. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No.12-91. (1991). *Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala, C.A.
23. Lic. Elgi Walter Boteo Garcia. (26 de agosto de 2018). Escuela Normal Rural No.4. (M. Ordoñez, Entrevistador)
24. Lic. Elías Santiago García Reyes. (20 de Noviembre de 2018). Evaluación de Desempeño Docente. (M. Ordoñez, Entrevistador)
25. Lic. Medardo Luna Balcarcel. (2016). *Manual de apoyo para directores y directoras de centros educativos*. Salamá, Baja Verapaz: Coordinación Técnica Administrativa, Ministerio de Educación.
26. Lucía Martínez Aguirre. (s.f.). *Administración Educativa*. Tlalneplanta, México.

27. Madelyn Ordoñez. (28,29,30 de Junio de 2018). Salamá.
28. Madelyn Ordoñez. (Enero de 2019).
29. Management Today en Español. (2006). Clásicos de la Gerencia. *Management Today en Español*, 44-45.
30. Ministerio de Educación. (1999). *Manual del Coordinador Técnico Administrativo*. Guatemala C.A.: Ministerio de Educación.
31. Ministerio de Educación. (2010). *Guía para la autorización de creación de establecimiento público, Resolución 2464-2010*. Guatemala C.A.
32. Ministerio de Educación. (13 de 06 de 2012). Manual de Suscripción de Actas. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala.
33. Ministerio de Educación. (2012). *Protocolo de Identificación, atención y referencia de casos de violencia dentro del sistema educativo nacional*. Guatemala C.A.: MINEDUC.
34. Ministerio de Educación. (13 de 04 de 2016). *Proceso de Inventario*. Recuperado el 27 de 11 de 2018, de Instructivo alza de bienes muebles: [http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI\\_ALZA-BIENESMUEBLES\\_INCISO6\\_2017\\_VERSION2.pdf](http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/a/a6/DIDEFI_ALZA-BIENESMUEBLES_INCISO6_2017_VERSION2.pdf)
35. Ministerio de Educación. (10 de Marzo de 2017). *Currículo Nacional Base de Guatemala*. Recuperado el 04 de Noviembre de 2018, de Currículo Nacional Base de Guatemala: [http://cnbguatemala.org/wiki/Magisterio\\_de\\_Educación\\_Infantil\\_Bilingüe\\_Intercultural](http://cnbguatemala.org/wiki/Magisterio_de_Educación_Infantil_Bilingüe_Intercultural)
36. Ministerio de Educación. (2018). *Actas y certificación de documentos*. Guatemala C.A.
37. Ministerio de Educación. (2018). *Coordinación Técnica Administrativa*.

38. Ministerio de Educación. (2018). *Ministerio de Educación*. Recuperado el 27 de Agosto de 2018, de Ministerio de Educación: [http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO\\_GE/](http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO_GE/)
39. Ministerio de Educación de Guatemala. (2004). *Gestión Administrativa*. Buenos Aires, Argentina : UNESCO.
40. Ministerio de Educación de Guatemala. (2018). *Ministerio de Educación*. Recuperado el 15 de Agosto de 2018, de Ministerio de Educación: [http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO\\_GE/](http://www.mineduc.gob.gt/BUSCAESTABLECIMIENTO_GE/)
41. Ministerio de Educación Dirección de Recursos Humanos. (2009). *Guía Suspensión del IGGS por Maternidad para el Personal Docente Nivel Primaria o Preprimaria*. Guatemala C.A.: Ministerio de Educación.
42. Municipalidad de Salamá. (2009). *Plan Municipalidad de Agua y Saneamiento* . Salamá.
43. Municipalidad de Salamá. (2016). *Plan de Ordenamiento Territorial* . Salamá.
44. Municipalidad de Salamá. (2017). *Conociendo Salamá*. Recuperado el 02 de agosto de 2018, de Conociendo Salamá: <https://salamatv.com/conociendo-salama/>
45. Municipalidad de Salamá. (2018). *Cerro de la Santa Cruz*. Salamá.
46. PADEP, P. A. (2010). *Administración y Legislación Educativa*. Guatemala, C.A.: USAC.
47. Rodolfo Cojón Ismalej. (02 de septiembre de 2018). INPBI ads. a ENR No.4. (M. Ordoñez, Entrevistador)
48. Salvador Guzmán Valdés. (12 de agosto de 2018). Historia de Salamá. (M. Ordoñez, Entrevistador)
49. SEGEPLAN. (2009). *Plan de Desarrollo Municipal*. Salamá.

50. Sergio Torres Valdivieso, A. H. (2006). *Una visión contemporánea del concepto de administración*. Bogotá, Colombia.
51. Sergio Torres Valdivieso, A. H. (2006). *Una visión contemporánea del concepto de administración*. Bogotá, Colombia.
52. UNESCO. (2011). *La UNESCO y La Educación*. Miami, Florida: UNESCO .
53. Universidad Interamericana para el Desarrollo. (2013). *Proceso Administrativo. Administración*, 5-6.
54. Yolanda Contreras Bello. (2011). *Organización, planeación y administración educativa. Logos, Ciencia y Tecnología*, 97.

# APÉNDICE

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Asesor: Lic. Julio Roberto Hernández  
Carné: 20140433  
Epesista: Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán

## **Plan General de EPS**

### **1.1 Objetivos**

#### **1.1.1 Objetivo General**

Aplicar conocimientos prácticos y teóricos adquiridos en la preparación académica, para realizar a través de la intervención, aportes significativos.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Cumplir con el normativo de EPS y cada una de las fases expuestas, tomando en cuenta las sugerencias e instrucciones del asesor.
- Plasmar información verídica, apegada a la institución de la intervención, tomando en cuenta la importancia de las fuentes de referencia reales y comprobables.
- Conocer los problemas que afectan a la administración pública, sobre todo en el sector oficial, específicamente, nivel medio.
- Generar un aporte que beneficie a grupos determinantes del nivel medio.
- Mantener una línea estrecha de comunicación constante con el asesor nombrado, para lograr resultados óptimos.

### **1.2 Justificación**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, pretende que los estudiantes aporten de manera eficaz, proyectos invaluable en los cuales se demuestren los conocimientos adquiridos a lo largo de la preparación académica.

Por lo anterior descrito, se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual tiene como objetivo retribuir a la sociedad guatemalteca, dicho aporte, apegado a la especialidad de los estudiantes (en este caso administración educativa). Es preciso mencionar, que el EPS se divide en fases, estas se encuentran sujetas a la supervisión constante del asesor nombrado en cada caso. De esta forma, existe planificación, control y evaluación para cada etapa. Asimismo, la gestión y la aplicación de prácticas, se encuentran presentes en el proceso, en todo momento.

Como lo sugiere la guía de EPS, la intervención se debe llevar a cabo en instituciones de media o alta gerencia, instituciones o comunidades que permitan la realización de cada una de las fases de este ejercicio. A través de ello, se puede realizar el diagnóstico pertinente, en donde se obtendrán carencias, deficiencias o fallas que se han detectado en el lugar seleccionado para la ejecución.

Asimismo, puede enfatizarse que el proceso permite al estudiante conocer los problemas de la administración educativa (algunos) puesto que es un campo amplio, apegado a normas, reglas y controles burocráticos, establecidos por sistemas ambiguos, que en algunos casos, no permiten el desarrollo adecuado de la educación en el país.

### **1.3 Actividades**

1. Reunión con el asesor nombrado.
2. Gestionar solicitud de autorización en el departamento de extensión.
3. Presentar plan de diagnóstico al asesor.
4. Presentar plan de voluntariado al asesor
5. Realizar enmiendas o correcciones a los planes presentados al asesor.
6. Iniciar con gestiones para ejecución del voluntariado.
7. Presentar solicitud a la institución avaladora.
8. Puntualizar detalles para la plantación de árboles.
9. Realizar informe de voluntariado.

- 10.** Dar inicio con la recolección de información respecto a la etapa de diagnóstico.
- 11.** Presentar informe de voluntariado al asesor y realizar las correcciones pertinentes.
- 12.** Presentar el informe de diagnóstico al asesor y dar inicio con las enmiendas.
- 13.** Presentar informe de voluntariado la Comisión de Medio Ambiente.
- 14.** Contar con el finiquito o constancia de la fase de voluntariado.
- 15.** Continuar con la fase de Marco Teórico en base al problema seleccionado, tomando en cuenta las sugerencias del asesor.
- 16.** Aprobar el capítulo II y continuar con la etapa III.
- 17.** Presentar el plan de acción o de intervención al asesor, tomando en cuenta los elementos que sugiere la guía de EPS.
- 18.** Iniciar con la recolección de información para la ejecución del aporte y realizar las gestiones para la reproducción de materiales.
- 19.** Dar a conocer al asesor los avances realizados en el aporte.
- 20.** Complementar el material realizado, siguiendo instrucciones establecidas por el asesor.
- 21.** Finalizar de manera ética y profesional el material.
- 22.** Reproducir el material de acuerdo a lo establecido en el plan de acción.
- 23.** Socializar y compartir a los beneficiados el aporte.
- 24.** Dar inicio a la sistematización, mencionado los aspectos positivos y negativos, así como las lecciones aprendidas en el proceso.
- 25.** Establecer las herramientas de control en la fase V (evaluación del proceso).
- 26.** Realizar la sistematización del voluntariado.
- 27.** Redacción de conclusiones y recomendaciones
- 28.** Complementar el informe final, tomando en cuenta lineamientos de la guía de EPS.
- 29.** Presentar informe final al asesor.
- 30.** Corregir informe, según lineamientos del asesor para posteriormente, dar inicio al trámite de asignación de revisor.

### 1.4 Cronograma de Plan General de EPS

No.	Actividad	2018																												2019								
		Mes	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Reunión con el asesor nombrado	P																																				
		E																																				
2	Gestionar solicitud de autorización en el departamento de extensión.	P																																				
		E																																				
3	Presentar plan de diagnóstico al asesor.	P																																				
		E																																				
4	Presentar plan de voluntariado al asesor	P																																				
		E																																				
5	Realizar enmiendas o correcciones a los planes presentados al asesor.	P																																				
		E																																				
6	Iniciar con gestiones para ejecución del voluntariado.	P																																				
		E																																				
7	Presentar solicitud a la institución avaladora.	P																																				
		E																																				

**S = Semana    P = Programado    E = Ejecutado**

No.	Actividad	2018																				2019																
		Mes	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero			
		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	2	3	4	1	2	3	4				
8	Puntualizar detalles para la plantación de árboles.	P																																				
		E																																				
9	Realizar informe de voluntariado.	P																																				
		E																																				
10	Dar inicio con la recolección de información respecto a la etapa de diagnóstico.	P																																				
		E																																				
11	Presentar informe de voluntariado al asesor y realizar las correcciones pertinentes.	P																																				
		E																																				
12	Presentar el informe de diagnóstico al asesor y dar inicio con las enmiendas.	P																																				
		E																																				
13	Presentar informe de voluntariado la Comisión de Medio Ambiente.	P																																				
		E																																				

**S = Semana    P = Programado    E = Ejecutado**







## **1.5 Técnicas e instrumentos**

### **Técnicas**

- c. Observación
- d. Inspección

### **Instrumentos**

- d. Solicitudes
- e. Cuadros de registro
- f. Cronograma

## **1.6 Recursos:**

### **Humanos**

- i. Asesor de EPS
- j. Epesista
- k. Técnico Forestal
- l. Integrantes del Comité de la Santa Cruz
- m. Directores de establecimientos
- n. Profesores de establecimientos
- o. Alumnos de establecimientos
- p. Personal de Servicios Públicos de la Municipalidad de Salamá
- q. Propietarios o dueños de instituciones privadas
- r. Coordinador Técnico Administrativo
- s. Personal de la DIDEDUC
- t. Material (aporte a presentar)

## **1.7 Materiales**

- h. Árboles
- i. Manta Vinílica
- j. Etiquetas
- k. Hojas bond
- l. Lapiceros

- m. Tijeras
- n. Lazos
- o. Hojas bond
- p. Hojas de papel lino
- q. Pegamento
- r. Engrapadora de pared

### 1.8 Equipo

- i. Computadora
- j. Impresora
- k. Almágana
- l. Piocha
- m. Barreta
- n. Transporte (camión de la Municipalidad de Salamá).
- o. Teléfono celular
- p. Cámaras fotográficas

### 1.9 Financieros

#### (Voluntariado)

<b>Producto/Servicio</b>	<b>Costo</b>
Refrigerio para personas involucradas en la plantación.	Q. 1500.00
Etiquetas	Q. 1060.00
Playeras de identificación	Q. 200.00
Manta vinílica	Q. 135.00
Hojas bond	Q. 28.00
<b>Total</b>	<b>Q.2923.00</b>

**(Plan de Acción o de Intervención)**

<b>Unidades</b>	<b>Producto/ Servicio</b>	<b>Costo total</b>
100	Copias (cuestionarios)	Q.25.00
100	Hojas carta	Q.3.00
12	Pliegos de papel manila	Q.6.00
12	Marcadores permanentes	Q.36.00
6	Frascos de tinta de color	Q.180.00
30	Hojas para empastado	Q.90.00
12	Refrigerios (docentes)	Q.240.00
15	Manuales impresos	Q.1050.00
<b>Total</b>		<b>Q.1630.00</b>

**1.10 Responsables:**

- Epesista
- Asesor de EPS

**1.11 Evaluación de las etapas**

## Del Diagnóstico

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Se presentó plan para la realización del Diagnóstico?	X		
2	¿El diagnóstico realizado cuenta con información contextual real y comprobable?	X		
3	¿El capítulo I (Diagnóstico) fue sistematizado u ordenado de acuerdo a la guía del Ejercicio Profesional Supervisado?	X		
4	¿Ante institución avaladora y avalada, se realizaron las solicitudes pertinentes para la autorización de la intervención de la epesista?	X		
5	¿Se incluyen la mayoría de los aspectos que se solicitan en los diferentes incisos de la guía de EPS?	X		
6	¿Las carencias detectadas se acoplan al problema seleccionado y al proyecto ejecutado de manera priorizada e hipotetizada?	X		
7	¿El proyecto seleccionado es necesario y sostenible de acuerdo a lo que demanda la guía del EPS?	X		
8	¿La epesista realizó las correcciones necesarias y se acopló a las instrucciones del asesor?	X		

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
9	¿El fondo y forma del trabajo realizado es aceptable en cuanto a redacción, orden lógico e información?	X		
10	¿Las fuentes de información del contexto e instituciones avaladora y avalada son confiables y comprobables?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## De la fundamentación Teórica

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿La fundamentación teórica respalda el proyecto que se ejecutará?	X		
2	¿Se evidencia el seguimiento de instrucciones y sugerencias dadas por el asesor de EPS para la realización de este capítulo?	X		
3	¿Se incluyen aspectos teóricos y legales como lo demanda la guía del EPS según la especialidad de la epesista y ámbito del aporte que se realizará?	X		
4	¿El orden de la información es adecuado, tomando en cuenta aspectos de fondo y forma?	X		
5	¿El contenido de la fundamentación teórica es enriquecedor y complementa la carencia detectada?	X		
6	¿Se evidencia la aplicación de técnica de parafraseo en la información recolectada?	X		
7	¿Los aspectos legales incluidos, son acordes a la legislación educativa vigente del país?	X		
8	¿Se evidencia orden y secuencia lógica en los conceptos presentados?	X		
9	¿Se realizaron las correcciones del capítulo, según lo indicado por el asesor?	X		
10	¿Las fuentes bibliográficas o de consulta son comprobables?	X		

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
11	¿Las referencias bibliográficas o de consulta, responden a lo que demandan las normas específicas del EPS?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## Del Diseño del Plan de Intervención

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿En el plan de acción se incluyen elementos de identificación en relación a la institución en donde se realizó la intervención?	X		
2	¿Se cuenta con cronograma para la verificación de planificación adecuada en relación al desarrollo del proyecto?	X		
3	¿Los elementos incluidos responden al problema seleccionado?	X		
4	¿Los recursos incluidos son los apropiados para la ejecución del proyecto planificado?	X		
5	¿La definición del proyecto, se encuentra proyectado hacia la administración educativa?	X		
6	¿El proyecto se encuentra claramente respaldado a través del marco teórico?	X		
7	¿Se cumplieron adecuadamente las etapas para llegar al plan de acción?	X		
8	¿El material a realizar es en relación a la especialidad de la epesista (administración educativa).	X		
9	¿El plan de acción se trabajó según las carencias detectadas en la institución, aprobadas por el asesor?	X		
10	¿La redacción del plan de acción es clara y concreta?	X		
11	¿Los objetivos planteados son lógicos y alcanzables?	X		

<b>No.</b>	<b>Indicador</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>12</b>	¿Los objetivos, metas, productos, logros y resultados tienen relación?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## De la Ejecución y Sistematización de la Intervención

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Se incluyen los elementos sugeridos para la realización de la sistematización de forma lógica y analítica?	X		
2	¿Se valora la intervención de los diferentes actores en el proceso, mencionando los aportes que cada uno realizó?	X		
3	¿Las experiencias y lecciones aprendidas son comprobables a través de los diferentes elementos del plan de acción?	X		
4	¿La ejecución y sistematización se relaciona de manera total al plan de acción presentado?	X		
5	¿La redacción de la sistematización cumple con las expectativas idóneas para la comprensión del proceso realizado?	X		
6	¿Se dan a conocer inconvenientes surgidos a lo largo de la ejecución?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## Del Voluntariado

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

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS

## Del informe final

No.	Indicador	SI	NO	Observaciones
1	¿Las fases del EPS fueron evaluadas de manera sistemática?	X		
2	¿La presentación del informe se relaciona a las normas establecidas en la guía del EPS?	X		
3	¿Se incluyen los elementos de presentación, tomando en cuenta lineamientos de presentación?	X		
4	¿Los capítulos de cada fase son completos en fondo y forma?	X		
5	¿El contenido y desarrollo del informe se encuentra respaldado tomando en cuenta referencias o consultas bibliográficas?	X		
6	¿Se accedió a correcciones sugeridas por el asesor en cada fase?	X		
7	¿Se cuenta con evidencias que respaldan la información de cada fase (según lo amerite el caso)?	X		

(Instituto de Investigaciones Humanísticas, , 2018)

Lic. Julio Roberto Hernández  
Asesor de EPS



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

Salamá, Baja Verapaz, 30 de noviembre de 2018.

Licenciado Elgi Walter Boteo García  
Director Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal"  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Licenciado Boteo:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por tal motivo, y tomando en cuenta el apoyo de la Escuela ante diversas actividades, SOLICITO: sea tan amable de proporcionarme lo siguiente:

- 2 resmas de hojas bond tamaño carta.

Estos recursos, son indispensables para la impresión de manuales que serán compartidos con los docentes del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No.4.

De antemano, agradezco su fina atención y respuesta positiva a la presente.

Atentamente,

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Cel. 5966 7723  
Epesista





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

Salamá, Baja Verapaz, 03 de diciembre de 2018.

Señor  
Fernando Beltetón  
Grupo Avances  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Señor Beltetón:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por tal motivo, y tomando en cuenta el apoyo de su empresa en diferentes actividades, SOLICITO: sea tan amable de proporcionarme lo siguiente:

- 1 frasco de tinta color negro para impresora Epson L220.
- 1 frasco de tinta color rojo para impresora Epson L220.
- 1 frasco de tinta color amarillo para impresora Epson L220.
- 1 frasco de tinta color azul para impresora Epson L220.

Estos recursos, son indispensables para la impresión de manuales que serán compartidos con los docentes del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No.4.

De antemano, agradezco su fina atención y respuesta positiva a la presente.

Atentamente,

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Cel. 5966 7723  
Epesista

  
Avances

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

Facultad de  Humanidades



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

Salamá, Baja Verapaz, 03 de diciembre de 2018.

Señora  
Lidia Guzmán de Recinos  
Regalos Rosa de Plata  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Estimada Señora Guzmán:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Por tal motivo, y tomando en cuenta el apoyo de su empresa en diferentes actividades, SOLICITO: sea tan amable de proporcionarme lo siguiente:

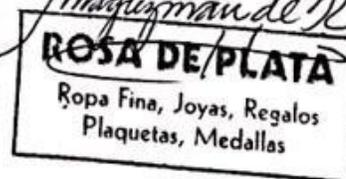
- 35 hojas de papel lino.

Estos recursos, son indispensables para la impresión de manuales que serán compartidos con los docentes del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural, Adscrito a Escuela Normal Rural No.4.

De antemano, agradezco su fina atención y respuesta positiva a la presente.

Atentamente,

  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Cel. 5966 7723  
Epesista





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

Salamá, Baja Verapaz, 03 de enero de 2019.

Licenciado  
Rodolfo Cojón Ismalej  
Director Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Licenciado Cojón Ismalej:

Atentamente le saludo y le doy a conocer que como parte de la intervención relacionada al Ejercicio Profesional Supervisado, se tiene planificada la socialización de un Manual dirigido a los docentes de la carrera de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural (jornada matutina y vespertina), del establecimiento que usted dirige, por lo que respetuosamente solicito, me permita realizar dicha actividad en la fecha que usted asigne, tomando en cuenta la importancia de material realizado, a beneficio de la formación académica de la población estudiantil.

De antemano, agradezco su fina atención y respuesta positiva a la presente.

Atentamente,

  
Madelyn Salamá Ordoñez Guzmán  
Carné 201406433  
Epesista



**ANEXOS**



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

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

Guatemala, 16 de Mayo 2018

*Licenciado*  
**JULIO ROBERTO HERNÁNDEZ**  
*Asesor de EPS*  
*Facultad de Humanidades*  
*Presente*

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

**MADLYN NATALY ORDOÑEZ GUZMÁN**  
**201406433**

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

Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.

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

Julio Roberto Hernández  
LICENCIADO EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA  
COLEGIADO N.º 17611  
Rec. 05/06/2018



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

Salamá, Baja Verapaz, 15 de Junio de 2018

Licenciado  
Eliás Santiago García Reyes, Coordinador  
Coordinación Técnica Administrativa, Distrito 15-00-00  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Madelyn Nataly Ordoñez Guzman**, CUI **2456 71439 1501**, Registro Académico **201406433**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"DID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos de Jesús Davila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

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

Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz 18 de junio de 2018

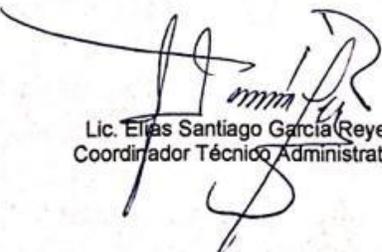
Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión  
USAC Facultad de Humanidades  
Guatemala, Centro América  
Presente

Respetable Licenciado Dávila Aguilar:

Al saludarle de manera atenta y cordial, me permito informar que en atención la nota Salamá, Baja Verapaz, 15 de junio de 2018, referente a solicitar autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de parte de la estudiante Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Coordinación Técnica Administrativa, Salamá, Baja Verapaz; esta instancia no tiene inconveniente en autorizar la realización del ejercicio profesional supervisado de la estudiante Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, en dicha institución; rogándole mantener una estrecha comunicación con la autoridad en competencia de dicha institución y cumplir con la normativa y requerimientos de la misma.

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

Atentamente,

  
Lic. Efraim Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo



cc archivo

Salamá, Baja Verapaz, 10 de agosto de 2018

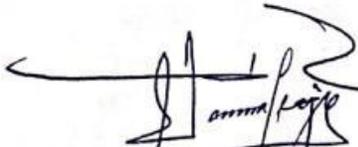
Licenciado Rodolfo Cojón Ismalej  
Director Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural  
Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal"  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Respetable Licenciado Cojón Ismalej:

Por este medio me dirijo a usted, para solicitar de manera atenta, permita a la estudiante **Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, con registro académico: **201406433** y CUI: **2456 71439 1501**; la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en el establecimiento que usted dirige, puesto que en el análisis institucional realizado en esta Coordinación Técnica Administrativa, por la epesista en mención, se logró detectar la importancia de continuar con la intervención de la estudiante en el Instituto Nacional de Primaria Bilingüe Intercultural para realizar aportes pedagógicos y administrativos.

Sin otro particular y con muestras de consideración y estima, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo  
Nivel Medio, Distrito 15-00-00  
Salamá, B.V.



*Recibido*  
*10/08/18*  
  


cc. Archivo



**Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural**  
**Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4**  
**"Dr. Elizardo Urizar Leal"**  
**13Av. 7-41 Z. 2 Barrio Hacienda La Virgen**  
**Salamá, Baja Verapaz**

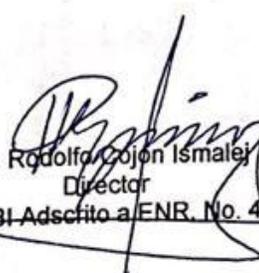
Salamá, Baja Verapaz, 11 de agosto de 2018.

Lic. Elías Santiago García Reyes  
C.T.A. Nivel Medio  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Reciba un respetuoso saludo, deseando que el Creador, derrame todo tipo de bendiciones en las actividades que realiza.

Tomando en cuenta la solicitud recibida en esta Dirección, relacionada a la autorización de la intervención del Ejercicio Profesional Supervisado en este establecimiento, a la estudiante Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, con registro estudiantil 201406433 y CUI 2456 71439 1501, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa; se autoriza la ejecución de EPS en esta institución.

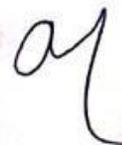
Sin otro particular, quedo de usted, atentamente.

  
Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director

INPBI Adscrito a ENR No. 4



11/08/2018





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

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

Guatemala 04 de septiembre de 2018.

A quien Interese:

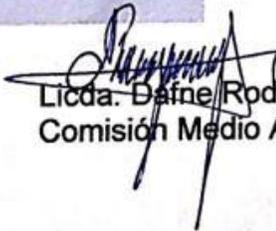
Presente

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- **Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán** con número de carnet **201406433**, participó en la reforestación en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá municipio del departamento de Baja Verapaz, Guatemala los días 28,29 y 30 de junio de 2018, con la plantación de 600 árboles, en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

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





**Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural**  
**Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4**  
**"Dr. Elizardo Urizar Leal"**  
**13Av. 7-41 Z. 2 Barrio Hacienda La Virgen**  
**Salamá, Baja Verapaz**

Salamá, Baja Verapaz, 04 de enero de 2018.

Profesora  
Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán  
Epesista  
USAC- Humanidades

Reciba un respetuoso saludo, deseando que el Creador, derrame todo tipo de bendiciones en las actividades que realiza.

En relación a la solicitud de socialización del Manual Dirigido a los docentes de este establecimiento y tomando en cuenta las actividades planificadas por la Coordinación Técnica Administrativa, Dirección y catedráticos, se sugiere que la socialización sea personalizada, de tal forma todos se beneficiarán con el material.

La entrega de los manuales, puede llevarse a cabo en las aulas y áreas de los docentes. Así mismo, podrá acudir al establecimiento las veces que sean necesarias para completar la actividad, tanto en jornada matutina como vespertina. Se sugiere que sea a partir del día ocho de los corrientes.

En agradecimiento al aporte realizado a este establecimiento, quedo atentamente de usted.

  
Lic. Rodolfo Colón Ismael  
Director  
INPBI Adscrito a ENR. No. 4  




**Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural**  
**Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4**  
**"Dr. Elizardo Urizar Leal"**  
**13Av. 7-41 Z. 2 Barrio Hacienda La Virgen**  
**Salamá, Baja Verapaz**

**Listado Personal Docente y Administrativo**

No.	Nombre	Cargo
1	Rodolfo Cojón Ismalej	Director
2	Reyna Esperanza García Palencia	Oficinista
3	Lidia Magaly Guzmán Prera	Docente
4	Glendy Maribel Rodríguez Mayor	Docente
5	Harold Ardany Mejía Estrada	Docente
6	Marian Yuliana Peláez Mayen	Docente
7	Williams Noé Hernández de los Santos	Docente
8	José Pedro Pérez Fernández	Docente
9	Carmen Otilia Chún	Docente
10	Wagner Heber Galiego Rodríguez	Docente
11	Edgar Ubaldo Cojón Ismalej	Docente
12	Brenda Marisol Rodríguez Lucas	Docente
13	Ericka Rosaura Juárez López	Docente
14	María Alicia Cojón Rodríguez	Docente

  
Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director  
INPBI Adscrito a ENR. No. 4



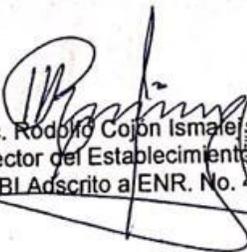


**Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural**  
**Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4**  
**"Dr. Elizardo Urizar Leal"**  
**13Av. 7-41 Z. 2 Barrio Hacienda La Virgen**  
**Salamá, Baja Verapaz**

## FINIQUITO

### A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace saber que la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa: **Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán** Carné: **201406433** CULMINÓ satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado, en el **Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural Adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal"**, Ubicado en Salamá, Baja Verapaz. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución.

  
Lic. Rodolfo Cojón Ismael  
Director del Establecimiento  
INPBI Adscrito a ENR. No. 4



EL INFRASCrito DIRECTOR DEL INSTITUTO NORMAL DE PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL ADSCRITO A ESCUELA NORMAL RURAL No. 4 "DR. ELIZARDO URÍZAR LEAL", MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 1 DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN EL QUE A FOLIO 58, SE ENCUENTRA EL ACTA No. 04-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

"Acta No.04 -2019. En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, siendo las diez horas con cinco minutos del día jueves diez de enero de dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Dirección del Instituto Normal de Primaria Bilingüe Intercultural adscrito a Escuela Normal Rural No. 4 "Dr. Elizardo Urizar Leal", las siguientes personas: Madelyn Nataly Ordoñez Guzmán, epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Licenciado Rodolfo Cojón Ismalej, director del establecimiento, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** la epesista, agradece al Director del establecimiento, el apoyo brindado a lo largo de la intervención del Ejercicio Profesional Supervisado que se realizó en esta institución. **SEGUNDO:** se deja constancia que el Manual de documentos y procesos administrativos dirigido a docentes de la Carrea de Magisterio Infantil Bilingüe Intercultural se compartió de manera individual, con los catedráticos en la búsqueda de lograr mejores resultados en cuanto a la socialización de dicho material; en las fechas nueve y diez de los corrientes, en jornada matutina y vespertina. No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las diez horas con treinta minutos, firmando de conformidad quienes en ella intervenimos".

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Lic. Rodolfo Cojón Ismalej  
Director del Establecimiento  
INPBI Adscrito a ENR No. 4

