

Luis Miguel Caceros Guillermo

Reglamento Interno dirigido a Estudiantes, Docentes y Padres de Familia del
Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande,
Salamá, Baja Verapaz

Asesor: Lic. Celso Beltran Ligorria



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala, febrero de 2019

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

Índice

| | |
|--------------------------------|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnostico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación Geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición Social | 4 |
| 1.1.3 Desarrollo Histórico | 6 |
| 1.1.4 Situación Económica | 7 |
| 1.1.5 Vida Política | 9 |
| 1.1.6 Filosófico | 10 |
| 1.1.7 Competitividad | 10 |
| 1.2 Análisis Institucional | 11 |
| 1.2.1 Identidad Institucional | 11 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico | 14 |
| 1.2.3 Los usuarios | 15 |
| 1.2.4 Infraestructura | 17 |
| 1.2.5 Proyección Social | 18 |
| 1.2.6 Finanzas | 20 |
| 1.2.7 Política Laboral | 21 |
| 1.2.8 Administración | 22 |
| 1.2.9 Ambiente Institucional | 25 |
| 1.3 Lista de carencias | 27 |
| 1.4 Nexo | 27 |
| 1.5 Análisis Institucional | 28 |
| 1.5.1 Identidad Institucional | 28 |
| 1.5.2 Desarrollo Histórico | 30 |
| 1.5.3 Los Usuarios | 32 |
| 1.5.4 Infraestructura | 34 |
| 1.5.5 Proyección Social | 38 |
| 1.5.6 Finanzas | 40 |
| 1.5.7 Política Laboral | 41 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.5.8 Administración | 42 |
| 1.5.9 El ambiente institucional | 44 |
| 1.6 Carencias identificadas | 47 |
| 1.7 Problematización | 47 |
| 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción | 48 |
| 1.9 Análisis de viabilidad factibilidad de la propuesta | 49 |
| Capítulo II: Fundamentación Teórica | 53 |
| 2.1 Elementos Teóricos | 53 |
| 2.2 Fundamentos Legales | 62 |
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención | 78 |
| 3.1 Título | 78 |
| 3.2 Problema | 78 |
| 3.3 Hipótesis-acción | 78 |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 78 |
| 3.5 Unidad ejecutora | 78 |
| 3.6 Justificación de la Intervención | 79 |
| 3.7 Descripción de la Intervención | 79 |
| 3.8 Objetivos | 79 |
| 3.9 Metas | 80 |
| 3.10 Beneficiarios | 80 |
| 3.11 Actividades | 80 |
| 3.12 Cronograma | 81 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 82 |
| 3.14 Recursos Humanos | 82 |
| 3.15 Presupuesto | 83 |
| 3.16 Responsables | 83 |
| 3.17 Formato de instrumento de control y evaluación de la intervención | 84 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 85 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 85 |
| 4.2 Productos, logros y evidencias | 86 |

| | |
|----------------------------------------------------------|------------|
| 4.3 Sistematización de la experiencia | 138 |
| 4.3.1 Actores..... |138 |
| 4.3.2 Acciones | 138 |
| 4.3.3 Resultados | 139 |
| 4.3.4 Implicaciones | 139 |
| 4.3.5 Lecciones Aprendidas | 139 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 142 |
| 5.1 Evaluación del diagnostico | 142 |
| 5.2 De la fundamentación teórica y legal | 142 |
| 5.3 Del diseño del Plan de la intervención | 143 |
| 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención | 143 |
| Capítulo VI: El Voluntariado | 144 |
| 6.1 Plan de Voluntariado | 144 |
| 6.2 Sistematización de la intervención | 151 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes | 158 |
| Conclusiones | 164 |
| Recomendaciones | 165 |
| Bibliografía | 166 |
| E-grafía | 171 |
| Apéndice | 172 |
| Apéndice (a) Plan General de EPS | 166 |
| Apéndice (b) Instrumentos de Evaluación Utilizados | 169 |
| Tabla No. 1 Evaluación del diagnostico | 169 |
| Tabla No. 2 De la fundamentación teórica y legal | 170 |
| Tabla No. 3 Del diseño del Plan de la intervención | 171 |
| ANEXOS | 173 |
| Anexo 1 Voluntariado | 174 |

| | |
|--------------------------------|------------|
| Conclusiones | 191 |
| Recomendaciones | 192 |
| Evidencias Fotográficas | 193 |
| Carta de Convenio | 195 |
| Anexos | 196 |
| Anexo 2 Documentos de Soporte | 201 |

Índice de Cuadros

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Cuadro 1 Establecimientos Públicos y Privados | 5 |
| Cuadro 2 Cantidad de Estudiantes | 32 |
| Cuadro 3 Docentes del IEBC Los Ángeles | 33 |
| Cuadro 4 Carencias y Problemas | 48 |
| Cuadro 5 Priorización del Problema | 48 |
| Cuadro 6 Problema Pregunta Hipótesis Acción | 49 |
| Cuadro 7 Viabilidad | 50 |
| Cuadro 8 Factibilidad | 50 |
| Cuadro 9 Estudio de Mercado | 51 |
| Cuadro 10 Estudio Económico | 51 |
| Cuadro 11 Financiero | 52 |
| Cuadro 12 Presupuesto Proyecto | 83 |
| Cuadro 13 Descripción de Actividades Realizadas | 85 |
| Cuadro 14 Productos, Logros Y Evidencias | 86 |
| Cuadro 15 Presupuesto del Voluntariado | 149 |
| Cuadro 16 Descripción de Actividades Voluntariado | 153 |
| Cuadro 17 Productos y Logros Voluntariado | 154 |
| Cuadro 18 Evaluación del Diagnostico | 169 |
| Cuadro 19 Evaluación de la Fundamentación Teórica y Legal | 170 |
| Cuadro 20 Evaluación del Diseño del Plan de la Intervención | 171 |
| Cuadro 21 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención | 172 |
| Cuadro 22 De resultados encuesta pregunta 1 | 203 |
| Cuadro 23 De resultados encuesta pregunta 4 | 206 |
| Cuadro 24 De resultados encuesta pregunta 6 | 208 |
| Cuadro 25 De resultados encuesta pregunta 7 | 209 |
| Cuadro 26 De resultados encuesta pregunta 8 | 210 |
| Cuadro 27 De Resultados encuesta pregunta 9 | 211 |

Índice de Gráficas

| | |
|--------------------------------------------------|-----|
| Gráfica 1 Organigrama Coordinación Técnica | 13 |
| Gráfica 2 Organigrama IEBC Los Ángeles | 29 |
| Gráfica 3 Cronograma de Actividades | 81 |
| Gráfica 4 Cronograma de Instrumento de control | 84 |
| Gráfica 5 Cronograma Voluntariado | 147 |
| Gráfica 6 Cronograma de Actividades Voluntariado | 150 |
| Gráfica 7 Encuesta pregunta 1 | 203 |
| Gráfica 8 Encuesta pregunta 2 | 204 |
| Gráfica 9 Encuesta pregunta 3 | 205 |
| Gráfica 10 Encuesta pregunta 4 | 206 |
| Gráfica 11 encuesta pregunta 5 | 207 |
| Gráfica 12 Encuesta pregunta 6 | 208 |
| Gráfica 13 Encuesta pregunta 8 | 210 |
| Gráfica 14 encuesta pregunta 9 | 211 |

Resumen

Dentro del Ejercicio Profesional Supervisado se ejecutaron etapas que brindaron información de la institución avaladora y avalada.

a así como las diferentes necesidades o carencias que se dan en la misma. Para ello se hace la intervención y justificación de un proyecto que brinde a la institución avalada a mejorar sus actividades realizadas permitiendo alcanzar los objetivos y metas que se tienen planificados en su elaboración y aplicación. Dejando logros sobre todas las actividades que se efectuaron.

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz. Institución avalada para realizar Ejercicio Profesional Supervisado, se realizó un diagnóstico institucional en el mes de agosto del año 2017 recopilando información mediante su director y personal administrativo. De la institución antes mencionada analizado cada una de las opiniones registradas se dieron a conocer las necesidades que se encontraron. Determinando un problema en la cual se expone al director para efectuar una determinación para realizar el proyecto acción que mejore la necesidad encontrada. Realizando una sistematización de todas las actividades para la elaboración del proyecto. Y así poder hacer entrega al director de un beneficio que mejore el desarrollo de todo el centro educativo.

En el trabajo realizado se empleó la metodología investigación acción que nos llevó hacer una indagación y recolección de información de la institución avaladora y avalada detallando cada una de sus funcionalidades como también sus privaciones en su desarrollo de sus actividades.

Logrando entregar un Reglamento Interno dirigido a estudiantes, padres de familia y docentes que van a regular sus obligaciones, derechos y prohibiciones a que deben sujetarse para el funcionamiento efectivo del instituto brindando un ambiente positivo a los que pertenecen a él.

Introducción

De acuerdo a los requerimientos se ha elaborado el presente informe, como resultado del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Instituto por Cooperativa Los Ángeles, Llano Grande, del municipio de Salamá, Baja Verapaz

El informe del Ejercicio Profesional Supervisado, está dividido en síes capítulos que son: Diagnostico, Fundamentación Teórica, Plan de Acción o de la Intervención, Ejecución y Sistematización de la Intervención, Evaluación del Proceso y Voluntariado.

Capítulo I contiene el diagnóstico de la institución avaladora y avalada, aplicando técnicas de investigación agenciándose de instrumentos que se investiga la situación de la institución, brindando. De una manera más interna, así como las diferentes necesidades o carencias que se dan en la misma. **Capítulo II** En este capítulo se da a conocer el fundamento teórico relacionado con Reglamento Interno, en ella resalta la opinión de diversos autores e interpretación del epesista.

Capítulo III Trata sobre el plan acción en ella se describe la intervención y justificación del proyecto en la cual se realizaron las actividades de acuerdo al cronograma, todo ello encaminado a lograr el objetivo y metas que se pretende alcanzar para el aporte de un Reglamento Interno que es de suma importancia a la población estudiantil.

Capítulo IV Trata sobre la ejecución, sistematización de la Intervención describiendo las actividades realizadas del proyecto ejecutado, la que permitió obtener los productos, logros y evidencias que muestran el análisis respectivo de la información.

Capítulo V Trata sobre Evaluación del Proceso de las diferentes etapas que se ejecutaron en el Ejercicio Profesional Supervisado.

Capítulo VI Voluntariado se refiere al trabajo de Reforestación de Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz. Se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. Como parte del ejercicio Profesional Supervisado. Buscando contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

Capítulo I

Diagnostico

1.1. Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

La Coordinación Técnica Administrativa de Educación Departamental se encuentra ubicada en la 1ª. Avenida 1-04 Zona 3, Barrio Agua Caliente, Salamá, Baja Verapaz. (Garcia Reyes, 2017)

Salamá está en el departamento de Baja Verapaz y está prácticamente rodeado por municipios. Norte y noreste: Purulhá, municipio del departamento de Baja Verapaz

Este: San Jerónimo, municipio del departamento de Baja Verapaz Oeste: San Miguel Chicaj y tiene una extensión territorial de 776 kilómetros cuadrados. (Perez D. R., 2017)

El Departamento de Baja Verapaz se encuentra ubicado en la región Norte de Guatemala. Limita al Norte con el departamento de Alta Verapaz; al Sur con el departamento de Guatemala; al Este con el departamento de El Progreso; y al Oeste con el departamento de Quiché. Cuenta con una extensión territorial de 3,124 Km², dista aproximadamente 150 Km de la Ciudad de Guatemala. Por su configuración geográfica que es bastante variada, sus alturas oscilan entre los 940,48 y 1.570 msnm, con una temperatura máxima de 27,3 °C y temperatura mínima de 17,7 °C. (Perez D. R., 2017)

Clima

El clima de la ciudad de Salamá varía conforme a los meses del año pero en general, es una región muy húmeda. Durante los últimos y primeros meses del año (noviembre, diciembre, enero y febrero) se siente

un clima fresco y húmedo que puede pasar de templado a frío, con temperaturas que rara vez. la temporada de lluvia es nublada, la temporada seca es mayormente despejada y es caliente durante todo el año. Durante el transcurso del año, la temperatura generalmente varía de 16 °C a 31 °C y rara vez baja a menos de 13 °C o sube a más de 34 °C. La temporada calurosa dura 2,1 meses, del 21 de marzo al 25 de mayo, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 30 °C. El día más caluroso del año es el 18 de abril, con una temperatura máxima promedio de 31 °C y una temperatura mínima promedio de 19 °C. La temporada fresca dura 3,2 meses, del 25 de octubre al 3 de febrero, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 27 °C. El día más frío del año es el 15 de enero, con una temperatura mínima promedio de 16 °C y máxima promedio de 26 °C. (Perez D. R., 2017)

Suelos

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

Orografía

El municipio se caracteriza por poseer tierras de naturaleza variada montañas y de clima relativamente frío por el norte. En el lado sur y este, la vegetación ha sido menos abundante, con temperaturas más elevadas. Por lo general los terrenos son quebrados y con desnivel que

van desde el 15% aproximadamente. Entre las montañas o cerros sobresalientes en el municipio se encuentran: Al sur se ubica la Sierra de Chuacús; al Noroeste Chilascó, Miranda, Niño Perdido, Quisis y San Vicente; al norte de la ciudad está el Cerro El Carmen, mientras que el famoso Cerro de La Cruz se localiza hacia el sur de la cabecera municipal. (Perez D. R., 2017)

Recursos naturales

Flora

Entre las reservas naturales, destacan el Biotopo del Quetzal “Mario Dary Rivera”; administración bajo la responsabilidad de la Universidad de San Carlos; parque natural Los Cerritos; administrado por Fundación de Defensa del Medio Ambiente de Baja Verapaz FUNDEMAB, Reserva de Biosfera Sierra de las Minas, administrada por Defensores de la Naturaleza y la reserva natural municipal Cerro de La Cruz.. (Perez D. R., 2017)

Fauna

En la diversidad de especies que predominan en el municipio de Salamá se encuentran: aves (zopilotes, chorchas, xaras, tecolotes, lechuzas, siguamontas), mamíferos (gato de monte, armadillos, conejos, coyotes, mapaches, tacuacines, ratones) y reptiles (serpiente cascabel, coral, bejuquillo, zumbadora, ratonera, mazacuata, lagartija) (Perez D. R., 2017)

Vías de comunicación

Salamá se ubica a una distancia de 150 kilómetros de la ciudad capital por la ruta CA-9 Norte y CA-14 a las Verapaces, que se encuentra totalmente asfaltada y en buenas condiciones con servicios de buses Verapacenses y Maya Achi; también por la ruta No. 5, que antes pasa por los municipios de Granados, El Chol, Rabinal y San Miguel Chicaj; la carretera Salamá-Guatemala vía la Canoa, que en su mayor parte se

encuentra asfaltada, con una distancia aproximada de 90 kilómetros..
(Perez D. R., 2017)

1.1.2 Composición Social

Salamá es una comunidad anclada en un amplio valle, rodeado de grandes formaciones montañosas, constituida por población mestiza en el casco urbano y Achi' en algunas comunidades rurales, con habitantes procedentes del oriente del país asentados en las aldeas y caseríos del sur, siguiendo el cauce del río Motagua. (MINEDUC, 2017)

Instituciones Educativas

Desacuerdo a la información proporcionada por La Dirección Departamental de Educación de Salamá, Baja Verapaz existen en el sector oficial setenta y ocho centros educativos de pre-primaria, noventa y siete de primaria, siete de básico y cinco de diversificado. (MINEDUC, 2017)

La educación privada del municipio de Salamá se brinda únicamente en el área urbana con una cobertura de: siete establecimientos de primaria, siete de preprimaria, catorce de básico y quince de diversificado. Educación superior se encuentran las siguientes: Universidad Rural, Panamericana, Da Vinci, Mariano Gálvez y San Carlos de Guatemala (MINEDUC, 2017)

| Establecimiento educativo | | | | | |
|---------------------------|-------------|--------------|--------|---------------|-------------|
| Sector / Nivel | Preprimaria | Pre primario | Básico | Diversificado | Universidad |
| Público | 78 | 97 | 7 | 5 | 1 |
| Privado | 7 | 7 | 14 | 15 | 5 |
| Total | 85 | 104 | 21 | 20 | 6 |

Cuadro 1 Establecimientos Públicos y Privados

(MINEDUC, 2017)

Instituciones de Salud

El municipio de Salamá, Baja Verapaz tiene al servicio de la población un Hospital Nacional, centro de salud, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Hogar Materno ubicados en la zona cuatro de Salamá. Centros de salud ubicados en comunidades rurales brindando un servicio a personas de escasos recursos situados en: Aldea la Canoa, Amate, Tempisque, Llano Grande, San Ignacio, Las Limas. Hospitales Privados. (Social, 2017)

Para la distracción de los habitantes del municipio se cuenta con una Villa Deportiva y una Casa del Deportista; lugares donde se practican deportes como atletismo, natación, ajedrez, voleibol, balonmano, pesas, tenis de campo y boxeo. El estadio Las Rosas y el campo del barrio Hacienda de la Virgen, sirven para la práctica del fútbol. (REYES, 2017)

Municipio de Salamá cuenta con una Casa de Cultura contiene información sobre la historia y las tradiciones del municipio, conservando los valores históricos de Baja Verapaz. La Casa del Quetzal y la Marimba, identidad natural y cultural de Guatemala, en ella se encuentra la historia

del Quetzal y la evolución de la marimba y una Galería de arte lugar donde se presentan en bellas pinturas al departamento, realizadas por pintores de diferentes partes del municipio.. (FRANCISCO, 2017)

Sus principales sitios arqueológicos son Las Figuras, Pachalum, San Jacinto, Tzalcam y Xeococ. Salamá tiene como uno de sus atractivos principales la iglesia parroquial construida en el siglo XVIII y restaurada posteriormente, y que en su interior tiene un púlpito en forma de cáliz, reconocido como Joya Colonial Barroca de América. (FRANCISCO, 2017)

Las costumbres y tradiciones que se realizan en el área urbana son las siguientes: el día de la santa cruz, el baile de los mazates, cofradías del Niño Dulce Nombre, Nino de San José y Niño de La Virgen. En las tradiciones del municipio prevalecen la feria departamental que se realiza del 16 al 21 de septiembre, (FRANCISCO, 2017).

1.1.3 Desarrollo Histórico

Salamá fue fundada en el año 1,562. Según acuerdo gubernativo del 17 de enero de 1,833; se le constituyó cabecera del departamento de Verapaz, hasta el 04 de mayo de 1,877 en que dicho departamento fue dividido en Alta y Baja Verapaz, quedando el municipio de Salamá como cabecera de esta última. El vocablo “Salamá” se escribió antes procurando cantar los sonidos meramente nativos así: “Tzalamhá. (Botello, 2017)

Sus primeros habitantes fueron familias nómadas de habla náhuatl provenientes del actual México, antes y después de la presencia española, se asentaron en este valle al encontrar condiciones propias para habitar, formaron posiblemente al principio un caserío, que fue

evolucionando a poblado, hasta llegar a ser la ciudad que es visible actualmente.

(Gonzales, 2017)

La Iglesia Parroquial del Apóstol San Mateo se encuentra situada en la plaza central del municipio de Salamá cabecera departamental de Baja Verapaz. Originalmente la iglesia de este sitio era de adobe y paja, sin embargo se sustituyó por una edificación más formal. La construcción de este templo fue aproximadamente en el año 1552 y su nombre hace referencia al santo patrono del municipio. Posee una fachada de estilo barroco, la cual se complementa con la decoración de varias columnas revestidas en estuco. En su interior se observa una nave artesonada y una cúpula de mampostería, también cuenta con una serie de retablos de estilo rococó, los cuales fueron elaborados y laminados en oro. Los altares de este templo son tallados en madera y están cubiertos con oro de 18 quilates. En su planta rectangular, la Iglesia de San Mateo posee trece retablos de estilo barroco cargado. (Botello, 2017)

1.1.4 Situación Económica

La producción de subsistencia está concentrado en el cultivo de maíz y frijol, productos básicos en la alimentación de las unidades familiares; los mismos se cultivan en todos los lugares poblados del municipio. (Botello, 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 forma extensiva. (Deguate.com, 2017).

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

En las aldeas Trapiche de Agua y Las Palmas, se elaboran ollas y comales de 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.. (FRANCISCO, 2017)

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

También productos de línea blanca, computadoras y accesorios, vehículos; servicios financieros, médicos, mecánicos, y, otros de interés para la población. Los días lunes y viernes son de mayor flujo de ventas y compras, porque dichos días son de plaza. (FRANCISCO, 2017)

1.1.5 Vida Política

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

COMITE CIVICO YO AMO A SALAMA quien actualmente gobierna en el municipio. (T.S.E, 2017)

Los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES son órganos electos en Asambleas Comunitarias; en base a los principios, valores, normas y procedimientos de la comunidad y, entre sus responsabilidades está promover, facilitar y apoyar la organización y participación efectiva de la comunidad y sus organizaciones, en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la comunidad (Municipalidad de Salamá, 2017)

En el municipio existen asociaciones de base relacionadas a actividades productivas y de servicios, en seguida se describen algunas de ellas: Asociación de Taxistas; Asociación de Microbuseros; las que tienen con finalidad el transporte de personas. Comité Ecológico Santa Cruz, Agroforestal Las Verapaces; agrupaciones con fines de protección al medio ambiente. (Municipalidad de Salamá, 2017)

En el municipio de Salamá se cuenta con instalaciones propias de la Dirección Departamental de Educación (MINEDUC), Coordinación Técnica Administrativa responsable del control de cada escuela del municipio. (MINEDUG, 2017)

1.1.6 Filosófico

Se ejercen diferentes tipos de religiones tomando en cuenta que cada grupo maneja su propia religión haciendo mención de ellas: Católicos y evangélicos siendo las que más se reflejan en las familias. También se dan a conocer otra diversidad de religiones como: protestantes, Testigos de Jehová. . (Reyes, 2017)

1.1.7 Competitividad

La capacidad de competir. En el ámbito de la economía, a la capacidad que tiene una persona para producir y las técnicas que utiliza para el desarrollo logrando así a afrontar las dificultades de la sociedad que cada día son más difíciles para el ser humano adoptarse a los cambios. (Perez D. R., Competitividad, 2017)

Instituciones públicas, que brindan servicio a la población, como salud, seguridad, educación, asesoría, entre otras. Dentro de las que operan en el Municipio se pueden mencionar: Gobernación departamental, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, Ministerio de Educación MINEDUC, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinación Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola ICTA, Ministerio Público MP, Policía Nacional Civil PNC, Policía Municipal de Transito de Salamá, Juzgado de Paz. . (Perez D. R., Competitividad, 2017)

1.2 Análisis Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz.

Se ubica en: 1 avenida 1-04 Barrio Agua Caliente Salamá B.V

Visión

Garantiza y promueve una educación con calidad; coordinación actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar integralmente a los docentes para mejorar su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (Coordinación, 2017)

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 establecimientos oficiales y privados de los municipios. (Coordinación, 2017)

Objetivos

Orientar a los docentes con talleres para reforzar sus conocimientos para el buen desempeño dentro de los centros educativos. (Coordinación, 2017)

Tener una comunicación eficiente con los docentes para tener una buena coordinación e implementación de las técnicas administrativas en cada establecimiento educativo. (Coordinación, 2017)

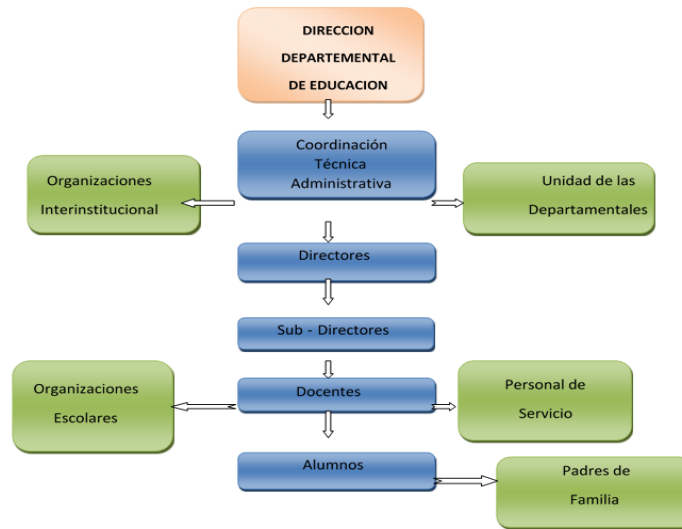
Formar integralmente a los docentes para mejorar su vida tanto social, cultural y económica. (Coordinación, 2017)

Principios

- Asegura la eficiencia en los procesos.
- Asegura la eficacia en los logros y las mejores condiciones.
- Brinda una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.. (Coordinación, 2017)
- Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. (Coordinación, 2017)

Organigrama Funcional

Toda organización está constituida por una agrupación de personas que desarrollan de forma planificada una actividad sobre la base de la división del trabajo. Esta división se realiza en torno a una serie de funciones y se plasma en un organigrama que permite conocer esta información a todos los componentes de la. Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa



Gráfica 1 Organigrama Coordinación Técnica

(Coordinación, 2017)

Servicios que presta

Asistencia técnica a personal docente, seguimiento de procesos de enseñanza, apoyo pedagógico, distribución de material didáctico en las escuelas y control de actividades realizadas por los maestros. (Perez, 2017)

Administración escolar, supervisión personalizada para optimizar las necesidades que presentan las instalaciones de cada escuela, control y manejo de los programas educativos que se desarrollan en cada establecimiento. . (Perez, 2017)

Registro del rendimiento académico escolar, promover en las escuelas la permanencia de los estudiantes, actualizar de los distintos cambios que se dan en el MINEDUC (Perez, 2017)

Atender sugerencias de padres de familia por alguna falta que se presenten en los docentes a estudiantes, difundir cualquier información a su personal docente, permisos a docentes, disciplina en cada establecimiento, (Perez, 2017)

Relaciones con instituciones a fines o similares

Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, Dirección Departamental de Educación encargada de llevar el control de escuelas, institutos, maestros y registro estadístico.

Plan Internacional que brinda a la educación apoyo con capacitaciones a docentes y donaciones de material pedagógico. (Perez, 2017)

1.2.2 Desarrollo Histórico

Fundación

La coordinación Técnica Administrativa de Salamá, Baja Verapaz que actualmente se encuentra ubicada en las bodegas de la municipalidad de Salamá barrio agua caliente, por la falta lugar estable han tenido diferentes ubicaciones en el municipio. En el año 1999 se divido en cuatro distritos logrando un mejor control de las escuelas, docentes y estudiantes. (Atzij Picón M. A., 2017)

Coordinación Técnica Administrativa: es una nueva forma de supervisión educativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo. Promoviendo actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación democrática al servicio de la comunidad educativa. (Atzij Picón M. A., 2017)

Coordinación Técnica Administrativa se fundamenta en: Reglamento de supervisión Técnica escolar, ACUERDO 123, "A" de la jefatura de gobierno. Fecha 11 de mayo de 1965. EL JEFE DE GOBIERNO DE LA REPUBLICA ACUERDA: aprobar el REGLAMENTO DE SUPERVISION TECNICO ESCOLAR Ley de educación nacional, decreto legislativo No.12-91 define la supervisión educativa en el título VII capitulo único, artículo 72, 73,74. Aquí nos describe la definición, finalidades y objetivos de la supervisión educativa. (Atzij Picón M. A., 2017)

Personajes sobresalientes:

Distrito 15-01-01 Centro Norte Lcda. Ana Hipólita Franco López
Licda. En Pedagogía y Administración Educativa

Distrito 15-01-03 Área sur Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez
Lic. En Pedagogía y Administración Educativa Distrito 15-00-00 nivel
medio Lic. Elías Santiago García Reyes. Lic. En pedagogía y
ciencias de la educación.

Distrito 15-01-01 Centro. Lic. Miguel Ángel Atzij Picón. Lic. En
Pedagogía y Ciencias de la Educación. (Atzij Picón M. A., 2017)

Archivos especiales

Control de estudiantes preinscritos e inscritos de cada distrito asignado, área, sectores y niveles educativos como también a nivel municipal y departamental. Propiciar una acción supervisora integradora del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador brindando una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. Demostrar eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación. (Atzij Picón M. A., 2017)

1.2.3 Los usuarios

Procedencia

La coordinación Técnica Administrativa atiende a diario maestros que provienen de los distintos distritos por trámites personales que requieren sus establecimientos. Y abre sus puertas a estudiantes de diferentes centros para que realicen sus prácticas en la institución. (Atzij Picón, 2017)

Estadísticas anuales

La coordinación Técnica Administrativa realiza un recuento estadístico de todos los establecimientos para el cierre del ciclo escolar de los diferentes niveles educativos del municipio de Salamá, Baja Verapaz. (Atzij Picón, 2017)

Condiciones contractuales usuario institución

La Coordinación Técnico Administrativa realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje Mejorando la calidad educativa. . (Atzij Picón, 2017)

Tipos de Usuarios

Coordinadores técnicos Administrativos. (Atzij Picón, 2017)

Situación Socioeconómica

La Coordinación Técnico Administrativa cuenta con todas las prestaciones de ley y fondos del Ministerio de Educación (Atzij Picón, 2017)

Movilidad de los usuarios

Los coordinadores realizan sus supervisiones por medio de motocicleta asignada por el Ministerio de Educación. (Atzij Picón, 2017)

1.2.4 Infraestructura

Locales para la administración

La coordinación técnica Administrativa cuenta con oficinas construidas con material de block y tres ventanas grandes con balcones de hierro , una puerta en el interior de madera que conecta a las demás oficinas, el techo es de lámina de dura lita, con cielo falso color celeste, piso de granito y un pasillo que conecta a las de más oficinas. (Atzij Picón M. A., 2017)

Locales para estancia y trabajo individual del personal

La coordinación técnica Administrativa tiene a su servicio tres oficinas en el cual se ubica cada coordinador de los distritos.
. (Atzij Picón M. A., 2017)

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales

Cada coordinador cuenta con su propia oficina para atender a su personal docente, el cual no cuenta con los recursos necesarios para brindar un servicio de calidad. (Atzij Picón M. A., 2017)

El confort visual

Las oficinas de cada coordinador tienen iluminación suficiente, cada una cuenta con ventanas grandes. (Atzij Picón M. A., 2017)

Espacios de carácter higiénico

Cuentan con sanitario y un lavamanos para el personal que labora en la institución. . (Atzij Picón M. A., 2017)

Servicios básicos

La coordinación técnica Administrativa cuenta con servicio de agua potable, luz eléctrica en cada oficina, drenajes, servicio de sanitarios y lavamanos.(Atzij Picón M. A., 2017)

Política de mantenimiento

Cada coordinador cuenta un escritorio, silla, un archivo, computadoras el cual se encuentran en buen estado.

1.2.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios

Fomentan el trabajo en equipo para realizar actividades sociales, culturales y deportivas en los centros educativos. (Atzij Picón M. A., 2017)

Programas de apoyo a instituciones especiales

Realizan indagaciones y diagnósticos educativos para identificar las necesidades y hacer las gestiones necesarias para dar una solución Unidad de Desarrollo Educativo, Dirección Departamental de Educación, SIMAC y otras. Que brindan apoyo a los docentes con talleres pedagógicos, capacitaciones para mejorar la calidad educativa. Otorgando metodología nueva para el aprendizaje (Atzij Picón M. A., 2017)

Trabajo de voluntariado

Los beneficios que obtiene la institución de los proyectos que realizan estudiantes de los diferentes niveles se enfocan en: área pedagógica y administrativa. (Atzij Picón M. A., 2017)

Cooperación con instituciones de asistencia social

Colabora con instituciones y programas de asistencia social. El Programa “VIH/SIDA” se ha encargado de brindar talleres de capacitación dirigidos a adolescentes, jóvenes y comités de salud, con temas educativos sobre infecciones de transmisión sexual y discriminación en relación con el VIH/SIDA. Brinda su apoyo incondicional a la institución de FUNDABIEN

con colectas en cada escuela para juntar fondos que son destinados para terapias de niños con problemas especiales.(Atzij Picón M. A., 2017)

Participación en acciones de beneficio social comunitario

Supervisar centros educativos para llevar un control eficiente en las actividades que realizan los docentes con sus estudiantes y brindar apoyo pedagógico e administrativo a los directores (as). (Atzij Picón M. A., 2017)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Determinante la participación para incrementar la concientización sobre el efecto y causa de los desastres. Las escuelas que incluyen acciones de gestión del riesgo contribuyen a una cultura para la prevención, esencial para el desarrollo sostenible. Estas acciones reducen los riesgos de desastres y fortalecen las capacidades de las comunidades más vulnerables para responder a las emergencias. Trabajando y capacitando al personal docente sobre desastres naturales. (Atzij Picón M. A., 2017)

Fomento cultural

Promover la práctica integral; propiciando la sana convivencia entre estudiantes, padres y maestros. A través de actividades culturales: actos cívicos, actividades recreativas, poemas, cantos, dramatizaciones, bailes tradiciones a la comunidad. (Atzij Picón M. A., 2017)

Participación cívica ciudadana en derechos humanos

La participación ciudadana es un derecho humano fundamental. El derecho a la participación se encuentra recogida en los principales acuerdos, declaraciones y pactos del derecho. El Ministerio de Educación fomenta la participación cívica a través de actividades culturales: Cada lunes realizar un acto cívico, celebrar la fecha de cada símbolo patrio. (Atzij Picón M. A., 2017)

1.2.6 Finanzas

Política salarial

El personal administrativo presupuestado se encuentra el Lic. Miguel Ángel Atzij Picón pertenece al reglón 011, personal administrativo por contrato el Lic. Elías Santiago García Reyes pertenece al reglón 021 y personal administrativo reubicado el Lic. Darvin Roberto Pérez Rodríguez y Licda. Ana Hipólita Franco López pertenece al reglón 011. (Atzij Picón M. A., 2017)

Cumplimiento con prestaciones de ley

En la administración pública son los beneficios complementarios al sueldo que las dependencias del sector otorgan a sus trabajadores, pudiendo ser éstas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales. Guatemala, están reguladas tanto por la Constitución Política de la República, en cuyos artículos 101,102, se establecen las prestaciones laborales mínimas y el derecho al trabajo. Ley Servicio Civil Artículo 54 Asimismo en el Código de Trabajo, que desarrolla en forma más extensa los preceptos constitucionales en el artículo 88 en la cual nos explica que el salario es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo (Atzij Picón M. A., 2017)

Beca: Artículo 60. Numeral 3 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

Estudios: Artículo 62 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98.

Maternidad –Gravidez-: artículo 12 Decreto 64-92 del Congreso de la República que modifica el artículo 152 del código de Trabajo.

Enfermedad o accidente: Artículo 1. Del Acuerdo Gubernativo C.M. 15-69 de fecha 30 de abril de 1969. Ascenso Temporal: Artículo 61 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley (Atzij Picón M. A., 2017)

1.2.7 Política Laboral

Procesos para contratar al personal

Los coordinadores son elegidos y asignados por la Dirección Departamental de Educación. (Atzij Picón M. A., 2017)

Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Ser graduados en los distintos niveles de educación licenciatura en pedagogía y administración educativa, profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, para poder optar a una plaza de supervisores. (Atzij Picón M. A., 2017)

Procesos de inducción de personal

Los Coordinadores Técnicos Administrativos son sometidos a capacitados para conocer sus funciones a desempeñar dentro de la institución. (Atzij Picón M. A., 2017)

Procesos de capacitación continúa del personal

El personal es capacitado a través de la Unidad Técnica Pedagógica de la Dirección Departamental. (Atzij Picón M. A., 2017)

1.2.8 Administración

Investigación

La indagación, se realiza para enfocarnos en la obtención de nuevos conocimientos y, por esa vía, ocasionalmente dar solución a problemas o interrogantes. Por lo tanto principalmente se realiza una investigación por que surge la necesidad de obtener un conocimiento y al mismo tiempo buscar una respuesta a algún problema que se nos plantee a través de teorías y experiencias, para la resolución de un problema dentro de una institución se debe identificar el problema principalmente ya una vez ubicado se le debe dar una solución. (Coordinación, 2017)

Planeación

Es un proceso administrativo que permite a la coordinación utilizar diferentes estrategias y cursos de acción, teniendo en cuenta una evaluación del entorno organizacional presente y futuro.(Coordinación, 2017)

Programación

Proceso a través del cual los coordinadores técnicos definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos para orientar a su personal docente tomando en cuenta que la programación de sus actividades a realizar lo va llevar a tener una organización más ordenada. (Coordinación, 2017)

Dirección

Los coordinadores deben influir y motivar a su personal docente para que realicen tareas esenciales. La relación y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. (Coordinación, 2017)

Control

La coordinación es la encargada de llevar un orden en las actividades realizadas por su personal docente, brindando apoyo en cada una de las necesidades que presenten las instituciones educativas, verificando si todo ocurre de conformidad, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Teniendo como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. (Coordinación, 2017)

Evaluación

La Coordinación Técnica Administrativa debe hacer mediciones de resultados en cada establecimiento educativo para verificar las deficiencias que se presentan y buscar las metodologías efectivas para mejorar y brindar un mejor rendimiento en cada una de sus actividades realizadas. (Coordinación, 2017)

Mecanismos de Comunicación y Divulgación

La Coordinación Técnica Administrativa utiliza diferentes formas de comunicación con su personal docente, la cual lo realiza a través de instrumentos de correspondencia, oficio, providencia, actas, conocimientos y correo electrónico que hace llegar a sus directores de cada plantel, para divulgar la información que se requiere que se comunique.

(Coordinación, 2017)

Manuales de procedimientos

La Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo con la colaboración y financiamiento del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Guatemala

han procurado la formación y el fortalecimiento de las actividades administrativas que día con día se hacen necesarias para velar para la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos, todo de conformidad con la ley; es porque cuentan con un manual que es integrado con temas importantes acerca del Movimiento del Personal y Acciones Disciplinarias aplicadas al personal del Ministerio de Educación. (Atzij Picón M. A., 2017)

El manual constituye una fuente de consulta que oriente las acciones administrativas, asimismo minimice un porcentaje, rechazo y devolución de expedientes de los maestros y beneficiarios que hacen uso de los servicios administrativos. (Atzij Picón M. A., 2017)

Manuales de Puesto y Funciones

La Coordinación Técnica Administrativa cuenta con manual que contiene la estructura organizacional en el cual se debe Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su jurisdicción, actuando bajo la Rectoría y Autoridad del mismo Ministerio de Educación. (Atzij Picón M. A., 2017)

Legislación Concerniente de la institución

Estructura del ordenamiento jurídico que se debe llevar en la Coordinación Técnica Administrativa; Constitución Política de la República, Acuerdo Gubernativo 165-96 del 21 de mayo de 1996 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”. Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 del 7 de agosto 2008 “Normas de organización interna de las Direcciones Departamentales”, Leyes Constitucionales, Ley de Emisión del Pensamiento, Leyes ordinarias, Leyes de Servicio, Acuerdos Gubernativos, Acuerdo Ministerial y Reglamentos. (Atzij Picón M. A., 2017)

Las condiciones éticas

Todo funcionario público debe demostrar valores morales, para brindar una atención adecuada a los que prestan servicio de la institución, otorgando una imagen positiva a su personalidad y de aceptación.

(Atzij Picón M. A., 2017)

1.2.9 Ambiente Institucional

Relaciones interpersonales

Los coordinadores deben de establecer una comunicación amplia y confiable para su personal docente para brindar confianza y seguridad al momento de surgir alguna necesidad. En toda relación interpersonal interviene la comunicación, que es la capacidad de las personas para obtener información respecto a su entorno y compartirla con el resto de la gente.

(López, 2017)

Liderazgo

La coordinación técnica administrativa brinde un ambiente con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos, que hará el manejo de su personal más eficiente a la toma de decisiones demostrando capacidad de dirigir, orientar guiar las labores diarias de su personal docente. (López, 2017)

La toma de decisiones

Los coordinadores técnicos siguen procesos, administrativos luego son dirigidos a la dirección departamental para dar trámite a legal.

(López, 2017)

Estilo de dirección

El estilo de dirección de la Coordinación Técnica Administrativa es la comunicación que se mantiene con su personal docente para tratar temas que afectan a los establecimientos y buscar soluciones efectivas para no dañar la relación de la comunidad educativa. Tomando en cuenta que la falta de comunicación puede ocasionar problemas administrativos. (Atzij Picón M. A., 2017)

Trabajo de equipo

Coordinación Técnica Administrativa cuenta con cinco técnicos que laboran de forma colectiva para brindar apoyo efectivo a su personal docente. (Atzij Picón M. A., 2017)

Compromiso

Coordinación Técnica Administrativa está comprometida a cumplir sus objetivos y metas al servicio de su personal docente.
. (Atzij Picón M. A., 2017)

Satisfacción Laboral

Dar un servicio eficiente a nuestro personal docente en la solución de sus necesidades que suscitan en las actividades que realizan en sus establecimientos. Ayudándolos a buscar soluciones aptas a lo que necesitan resolver. (Atzij Picón M. A., 2017)

Motivación

Se observó el cumplimiento de sus actividades logrando un desempeño positivo en los docentes que hacen presencia a la coordinación por la solución de un trámite administrativo llenando de satisfacción a los que hacen uso del servicio. (López, 2017)

Reconocimiento

Los coordinadores pueden brindar un reconocimiento al docente que cumpla con todas sus obligaciones y demuestre capacidad en el desarrollo de sus actividades. (Atzij Picón M. A., 2017)

El tratamiento de conflictos

Los coordinadores deben de aplicar acciones sobre el mal comportamiento que presenten los docentes para ser valer el respeto y convivencia pacífica. El cual esta normado en la ley de servicio civil. (Atzij Picón M. A., 2017)

1.3 Lista de carencias

- a) No cuentan con suficiente espacio para atender a cada maestro.
- b) Carece de recurso humano.
- c) Carece de un área especial para reuniones.
- d) Mobiliario y equipo en mal estado
- e) Carece de instalaciones propias.
- f) Falta de organización en las actividades de supervisión.
- g) No cuentan con suficientes servicios sanitarios.
- h) Carecen de agua potable.
- i) No cuenta con reglamento interno

1.4 Nexos

La Coordinación Técnica Administrativa Salamá Nivel Medio, Baja Verapaz; del Ministerio de Educación tiene a cargo la supervisión y coordinación de las actividades docentes de la institución avalada.

Institución Avalada

1.5 Análisis Institucional

1.5.1 Identidad Institucional

Nombre: Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.

Localización Geográfica: Aldea Llano Grande Salamá Baja Verapaz.
(IEBC, Los Angeles, 2018)

Visión

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

Misión

Somos formadores de jóvenes con valores éticos y morales que se distinguen en su comunidad Rural y en su vocación profesional. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Principios Educativos de la Institución

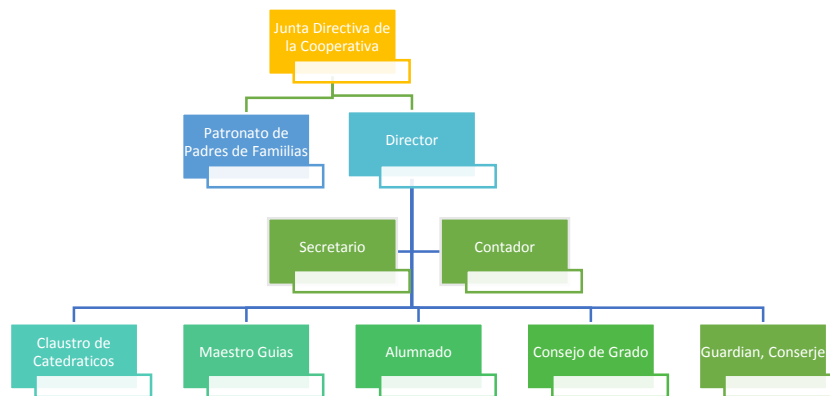
El Instituto de Educación Básica por Cooperativa tiene como finalidad contribuir a la formación integral de los estudiantes, en las áreas y niveles regidos y autorizados por el Ministerio de Educación. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Específicos

- Facilitar a la población el acceso a la educación.
- Contribuir al mejoramiento formativo e informativo de la población, proporcionando la educación a precios accesibles.
- Formar a en los y las estudiantes una personalidad integrada, a través de la metodología, plan de estudios, y todos los elementos que conforman el currículo de la institución.
- Cumplir con las normas que se establecen en el Reglamento de Institutos por Cooperativa de la República de Guatemala.

Estructura Organizacional

El organigrama del Instituto de Educación Básica por Cooperativa es de tipo vertical y lineal donde se establece. El orden y las funciones que cada miembro desempeña en la institución. (IEBC, Los Angeles, 2018)



Gráfica 2 Organigrama IEBC Los Ángeles

(IEBC, Los Angeles, 2018)

1.5.2 Desarrollo Histórico

Relato cronológico del desarrollo de la institución

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles” se fundó en el año 1982, las personas que apoyaron y contribuyeron a que se autorizara y realizara el centro educativo fueron, padres de familia, docentes de las diferentes escuelas y municipalidad. Bajo acuerdo 229 de fecha 11 de febrero de 1980.

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

En este año comenzó a funcionar con 25 alumnos y en 1984 fue la primera promoción que egreso de tercero básico con 20 alumnos, de ellos los primeros abanderados fueron; Hernández de paz, Lilian Patricia, Peláez Morales Mirna Liliana y Cuellar Samayoa gris Emilsa. Dándole nuevas oportunidades de estudio a la juventud, en estas fechas únicamente había alumnos de las comunidades de Llano Grande, Trapiche de Agua, Las Palmas y Chuacusito.

El Instituto prestaba sus servicios de lunes a viernes en la jornada vespertina, siendo el primer director del establecimiento el profesor Luis Heriberto Morales hasta el año de 1989, posteriormente el profesor Julio Molina estuvo a cargo de la dirección por periodo de un año, siendo el director hasta en 1992 el profesor Marco Tulio Hernández, luego en 1993 el Prof. Napoleón Cuellar Hernández tomo el cargo de Director interino y fue hasta en 1997 que el profesor Napoleón Cuellar Hernández fue nombrado oficialmente director bajo resolución hasta la fecha. Hasta la fecha (2013) el instituto lleva 31 años de estar funcionando en la jornada vespertina de lunes a viernes, cumpliendo con los requisitos emanados de la Dirección Departamental de Educación,

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

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

Los padres de familia están organizados en un comité de apoyo hacia las diversas actividades del que hacer educativo, así como mantener una buena relación, con los docentes, y contribuir con cualquier actividad extra-aula, con la finalidad de que los beneficiados sean los alumnos, para el engrandecimiento educativo, cultural y social del establecimiento (IEBC, Los Angeles, 2018)

Fundación y fundadores

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles” se fundó en el año 1982, las personas que apoyaron y contribuyeron a que se autorizara y realizara el centro educativo fueron, padres de familia, docentes de las diferentes escuelas y municipalidad. Bajo acuerdo 229 de fecha 11 de febrero de 1980.

Específicamente la creación de este establecimiento en la comunidad de Llano Grande, nació con el propósito de desconcentrar la cantidad de jóvenes estudiantes que emigran a la cabecera municipal y de esta manera llevar el desarrollo educativo directamente a la comunidad. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Logros alcanzados

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Los Ángeles” desde su fundación a brindado a la comunidad un servicio educativo eficiente en la formación de los estudiantes enfocándolos al servicio de su comunidad, otorgando un desarrollo efectivo para cada habitante.

(IEBC, Los Angeles, 2018)

Estadísticas

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles ha registrado durante los últimos años estudiantes que han ingreso e egresado del instituto. (IEBC, Los Angeles, 2018)

| Año | Cantidad de alumnos | | | |
|------|---------------------|---------|---------|-------|
| | Primero | Segundo | Tercero | Total |
| 2011 | 43 | 32 | 34 | 109 |
| 2012 | 33 | 33 | 36 | 102 |
| 2013 | 43 | 50 | 55 | 148 |
| 2014 | 39 | 38 | 38 | 115 |
| 2015 | 38 | 36 | 39 | 113 |
| 2016 | 39 | 34 | 33 | 106 |
| 2017 | 32 | 34 | 35 | 101 |
| 2018 | 19 | 18 | 31 | 68 |

Cuadro 2 Cantidad de Estudiantes

1.5.3 Los Usuarios

Los usuarios del El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles son provenientes de las aldeas y caseríos cercanos a la Aldea Llano Grande: Aldea la Palmas, Aldea las Cuevas, Aldea Agua Caliente, Aldea el Zapote, Aldea Trapiche de Agua, Aldea la Majada, Aldea Chuacús, Aldea Las tejas. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Las familias

Se dedican a la agricultura siendo su principal fuente de ingreso la cosecha de frijol y maíz. Otra fuente de ingresos económicos para las familias son la remesas familiares que son enviadas por familiares que han tomado decisiones de dejar a sus seres queridos por buscar una

mejor condición económica emigrando al extranjero. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Condiciones contractuales

Usuarios-institución

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles lo conforman patronato de padre de familia, claustro de catedráticos, Director, Contador Secretario y estudiantes. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Docentes:

Los docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles todos son profesionales con carreras cerradas de: Profesor de Enseñanza Media.

(IEBC, Los Angeles, 2018)

| No. | Profesional | Situación Laboral |
|-----|-----------------------------------|-------------------|
| 1 | Prof. Pedro Lui Ixcopal Pérez | Interino |
| 2 | Prof. Aurelio Ramírez González | Interino |
| 3 | Prof. Erik Emilio Ché Manzo | Interino |
| 4 | Profa. Katty San José | Interino |
| 5 | Prof. Juan de Dios Yol San José | Interino |
| 6 | Prof. Walfer Estuardo Ordoñez Ché | Interino |
| 7 | Lic. Darvin David Ché Vix | Interino |
| 8 | Profa. Azucena Hernández | Interino |

Cuadro 3 Docentes del IEBC Los Ángeles

(Epesista, 2018)

Alumnos: El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles ofrece servicios de educación básica mixta con labor vespertina. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Situación socioeconómica

Los estudiantes mantiene un economía inestable por que los padres de familia tienen ingresos bajos provenientes de la agricultura y otros de remesas familiares. (IEBC, Los Angeles, 2018)

La movilidad de los usuarios

Los estudiantes hacen uso de medios de transporte como: motocicletas propias, microbuses, tuc tuc y llegar caminando porque sus viviendas son cercanas al instituto. Los maestros viajan en motocicletas y microbuses. (Epesista, 2018)

1.5.4 Infraestructura

Locales para la administración

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con tres oficinas: La Dirección, Secretaria y Contador cada oficina tiene a su servicio un archivo de metal, computadora, impresora, escritorio y silla brindando una comunidad a los que hacen uso de ellos. (Epesista, 2018)

Locales para la estancia y el trabajo individual y grupal

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con áreas de trabajo para cada maestro y para realizar reuniones de trabajo.

(Epesista, 2018)

Áreas de descanso

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con áreas de descanso. Las instalaciones no suelen incluir aparcamientos para automóviles y zonas recreativas con merenderos delimitando un servicio cómodo para los estudiantes, docentes y visitantes que recurren al establecimiento. (Epesista, 2018)

Áreas de recreación

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con un patio pequeño el cual hacen uso los estudiantes para actividades de educación física actividades de tipo cultural, deportivo e intelectual; como concursos de oratoria, poesía, ortografía y cálculo mental, se preparan torneos internos de alguna disciplina deportiva, exposiciones, festivales entre otros realizándolas en instalaciones sin techo y mobiliario para realizar las actividades. (Epesista, 2018)

Locales de uso especializado

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles tiene a su servicio cinco aulas, una bodega, una cafetería pequeña, un área especializada para Tecnología, dos baños para el uso general del establecimiento, una oficina para la dirección, contador y secretaria y una biblioteca ubicada en la oficina del contador. (Epesista, 2018)

Áreas para eventos generales

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no dispone de un área para eventos, toda clase de actividad se realizan en un escenario pequeño que está ubicando en el patio haciendo uso de los corredores para el mobiliario. (Epesista, 2018)

El confort acústico

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles brinda un confort acústico apropiado para cada aula con divisiones en cada una de ellas en el cual el instituto se ubica en un lugar alejado del tráfico vehicular, (Epesista, 2018)

El confort térmico

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles. La temperatura es variable por la estructura de las aulas, el techo es de lámina y a causa de ello la temperatura en época de verano se registra de 15° grados a 25° grados centígrados creando un ambiente caluroso. (Epesista, 2018)

Confort de visual

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con iluminación suficiente a cada aula contando con ventanas grandes. Permitiendo desarrollar tareas visuales con un grado de confort adecuado. (Epesista, 2018)

Espacios de carácter higiénico

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con un único local para el servicio de sanitarios para el uso de todo el establecimiento funcionando para hombres y mujeres. No cuenta con un lavamanos. Albergando malos olores en el establecimiento creando un ambiente desagradable para los estudiantes, docentes y visitantes. (Epesista, 2018)

Servicios básicos

Agua

El servicio de agua potable es inestable, dificultando la limpieza de baños, aulas y lavado de manos. (Docentes, 2018)

Electricidad

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con fluido eléctrico en todas sus aulas y oficinas. Siendo un servicio estable. (Docentes, 2018)

Teléfono: La Dirección del El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con servicio de telefonía propia. (Epesista, 2018)

Fax

No se cuenta con este servicio. (Epesista, 2018)

Drenajes: El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con servicio de drenajes todos los residuos del baño son conducidos a una fosa séptica. (Docentes, 2018)

Política de mantenimiento

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles realiza actividades propias para generar recursos que ayuden al mejoramiento del instituto el motivo se da por la falta de apoyo directo del Ministerio de Educación. Tomando en apoyo de ONG'S que suplen necesidades de escritorio y mobiliario. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Áreas de espera personal y vehicular: El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con marcación de parqueo de motocicletas. Ubicada afuera del instituto brindando a los visitantes seguridad al ingresar a las instalaciones del centro. (Epesista, 2018)

1.5.5 Proyección Social

Participación en eventos comunitarios

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles participa en actividades organizadas por la comunidad como: actividades de feria, noches culturales, deportivas y la carrera 10 k sur que organiza el instituto para fomentar la participación de la comunidad y el establecimiento. (Epesista, 2018)

Programas de apoyo instituciones especiales

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles brinda su apoyo a organizaciones que otorgan programas educativos que benefician a la comunidad educativa entre ellas podemos mencionar: Policía Nacional Civil, Centro de Salud, Plan Internacional y Sat. (Epesista, 2018)

Acciones de solidaridad en la comunidad

Los estudiantes del El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles realizan proyectos de proyección social a la comunidad enfocándose en personas de escasos recursos. (Epesista, 2018)

Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles realiza al inicio de cada ciclo escolar una reunión para dar a conocer el servicio del establecimiento. Y cada dos meses para hacer entrega de notas de los estudiantes y brindar cualquier clase de información sobre el rendimiento que llevan. (Epesista, 2018)

Acciones de solidaridad en la comunidad

Participan en actividades de limpieza en la comunidad organizada por la iglesia católica, plantación de arbolitos en su comunidad.

(Epesista, 2018)

Cooperación con instituciones de asistencia social

Los estudiantes participan en la recaudación de fondos en cada centro comercial de la comunidad para apoyar la fundación guatemalteca FUNDABIEN. (Epesista, 2018)

Participación en la prevención y asistencia en emergencias

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta un plan de respuesta a desastres naturales con actividades de prevención en la cual podemos mencionar: simulacros que brindan una preparación mental en el actuar de una eventualidad sobre natural. (Docentes, 2018)

Fomento cultural

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles se organizan actividades culturales en el cual participan los estudiantes en: deportes, ortografía música, matemáticas, dibujo, danza, actividades patrias, actividades de feria de la comunidad, día del cariño, día de las madres, día del maestro y aniversario del instituto. (Docentes, 2018)

1.5.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos

Debido a ser un establecimiento educativo por Cooperativa, su financiamiento proviene de:

- Presupuesto de la nación: Con base a las asignaciones contenidas en el presupuesto general de la nación, según el Acuerdo Ministerial No. 11-2018 de fecha dos de enero de 2018, la asignación anual al Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa es de treinta mil cuatrocientos treinta y un quetzales exactos por grado o sección (Q. 30,431.00) (IEBC, Los Angeles, 2018)
- Cooperativa: La modalidad de cooperativa funciona de manera tripartita, por una parte, el Ministerio de Educación, La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz y un aporte significativo de parte de los padres de familia. (IEBC, Los Angeles, 2018)
- Donaciones, otros: No se reciben donaciones de ningún tipo, de ninguna institución. A excepción de Plan Internacional que apoya con becas escolares para los estudiantes que tengan un buen rendimiento académico. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Política Laboral

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles recibe una subvención de 30,431 por sección del Ministerio de Educación, los padres hacen un aporte mensual de 20 quetzales y la municipalidad 10,000 quetzales anuales fondos que son utilizados para los pagos de los docentes, personal administrativo y servicio. (IEBC, Los Angeles, 2018)

1.5.7 Política Laboral

Procesos para contratar personal

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta una forma de selección de docente únicamente el director califica sus habilidades y es contratado. (Epesista, 2018)

Procesos de Inducción del personal

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no realiza ninguna inducción sobre las funciones que van a desempeñar al ser contratados. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Procesos de capacitación continúa del personal

Las capacitaciones no son de forma constante, los docentes que han tenido capacitaciones son: Comunicación y Lenguaje L2, (Idioma Maya Achí), Matemáticas que estuvo en capacitaciones de especialización, Tecnología capacitaciones de Certificación las demás áreas no cuentan con ningún proceso de mejoramiento. (Epesista, 2018)

Mecanismos para el crecimiento profesional

Los docentes del instituto cubren por medios propios los costos de su formación académica. (Epesista, 2018)

1.5.8 Administración

Investigación

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con un puesto encargado sobre la investigación educativa, solo se cuenta la investigación realizada por estudiantes practicantes de diferentes centros de educación superior y epesistas que brindan a la institución investigaciones apegadas a pedagogía, medio ambiente y administración. (Epesista, 2018)

Planeación

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta planificaciones anuales, bimestrales de cada curso.. (Epesista, 2018)

Programación

No se maneja un control programado para realización de actividades del personal administrativo, docente y operativo. Las reuniones asignadas son efectuadas por el director para realizar actividades de entrega de notas, culturales o de otra procedencia. (Epesista, 2018)

Dirección

Toda actividad organizada por docentes debe de llevar una planificación para que se efectúe de forma ordena y sin ningún contra tiempo. Tomando en cuenta la autorización del director para su aprobación y ejecución de la actividad. (Epesista, 2018)

Control

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuentas con diferentes controles: un secretario encargado de llevar el control de cada estudiante con cada uno de sus documentos para que esté

completamente inscrito y trámites generales del establecimiento, contador encargo de llevar las finanzas del centro. (Epesista, 2018)

Evaluación

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles cuenta con comisión de evaluación para verificar los rendimientos de los estudiantes. (Epesista, 2018)

Mecanismos de comunicación y divulgación

Para realizar comunicados importantes y dejar precedentes de que la información se haya entregado en el establecimiento se maneja el uso de circulares a docentes y notas a padres de familias cuando la situación lo amerite. No se cuenta con un formato para la solicitud de permiso de estudiantes ni para el personal que labora en el establecimiento. (Epesista, 2018)

Manuales de procedimientos

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con manual de procedimientos propio para los que laboran en lo administrativo y pedagógico. (Epesista, 2018)

Manuales de puestos y funciones

El Instituto de Educación Básica por Cooperativa Los Ángeles no cuenta con un manual de puesto y funciones.

1.5.9 El ambiente institucional

Relaciones interpersonales

El personal docente y administrativo desarrollan un ambiente de trabajo positivo en marcando valores de: cortesía, amabilidad, confianza, comunicación efectiva, escucha efectiva en el personal logrando un campo de trabajo cómodo y seguro. (Epesista, 2018)

Liderazgo

En el establecimiento se en marca el liderazgo de todos los que son parte de él porque todos se notan que toman decisiones y las consultan a todos para verificar y dar opiniones de mejoramiento lo cual refleja un liderazgo grupal. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Coherencia de mando

En el establecimiento se identificó que el mando de todo lo lleva el director tomando en cuenta el orden del organigrama que en mana el orden de las funciones que cada miembro de la institución tiene a su cargo (Epesista, 2018)

La toma de decisiones

La toma de cualquier decisión en el establecimiento tiene que ser consultada al director y al patronato de padres de familia para su aprobación. (Epesista, 2018)

Estilo de dirección

La comunicación que se lleva entre estudiantes, docentes y padres de familia positiva, colaborativa en cada actividad realizada en el establecimiento. (Epesista, 2018)

Claridad de disposiciones y procedimientos

Los procedimientos que se llevan en el establecimiento son dirigidos por el director que conoce la realidad educativa basándose en: decretos, ley de educación, y reglamentos que amparan sus decisiones. (Epesista, 2018)

Trabajo en equipo

Toda actividad realizada en el establecimiento se organiza mediante comisiones asignadas a cada docente para lograr un trabajo unido y ordenado. Brindando al instituto unidad laboral. (Epesista, 2018)

Compromiso

Todos los docentes del establecimiento muestran dedicación en sus labores con: planificaciones, actividades extra aula, dedicación en sus clases y atención a sus estudiantes en sus actividades realizadas en clase. Dedicando tiempo en casa caso que se presentan en sus estudiantes. (Epesista, 2018)

El sentido de pertinencia

Los miembros del establecimiento muestran satisfacción en sus labores diarias reflejando comodidad en su trabajo. (Epesista, 2018)

Satisfacción laboral

Los que laboran dentro del instituto se identifican satisfechos con todas las prestaciones que le ofrece el establecimiento. Demostrándolo en sus actividades realizadas efectuándolas con efectividad y compromiso hacia la institución demostrando confianza en todo lo que realice y decida hacer en beneficio a todos. (Epesista, 2018)

Posibilidades de desarrollo

El instituto no ofrece ningún apoyo al desarrollo académico a los docentes. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Motivación

El instituto muestra una participamos activamente en los procesos de aprendizaje, manteniendo a los alumnos motivados, despiertos, inquietos transmitiendo pasión, curiosidad, ilusión, expectativas, inquietud, todo un repertorio emocional que ayuda al estudiante a establecer su posicionamiento con respecto a la propia tarea de aprender.

. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Reconocimiento

El único reconocimiento que los docentes reciben por sus labores se efectúa en el mes de septiembre en donde condecoran al maestro distinguido.

(IEBC, Los Angeles, 2018)

Tratamiento de conflictos

El instituto no enseña a resolver las situaciones conflictivas. Cada profesor actúa según su propio criterio siguiendo el modelo tradicional, que castiga al agresor y defiende al agredido compadeciéndole. (IEBC, Los Angeles, 2018)

Cooperación

Los docentes del establecimiento enseñan a sus estudiantes a trabajar en equipo y a ser solidarios. Promoviendo la participación colaborativa. (IEBC, Los Angeles, 2018)

1.6 Carencias identificadas

Lista de Carencias del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.

1. No se realizan capacitaciones de profesionalización al personal docente.
2. No se cuenta con un reglamento interno disciplinario en el establecimiento.
3. Carencia de presupuesto para el mantenimiento y servicios.
4. Se carece de un área recreativa para los estudiantes.
5. Carece del proyecto educativo Institucional PEI.
6. Falta de material didáctico enfocado al cuidado del medio ambiente.
7. Falta de implementación de la educación ambiental en los cursos de clase.
8. Inadecuado manejo de los desechos sólidos.
9. No se cuenta con un área de recepción para los visitantes.
10. Servicios sanitarios en mal estado.

1.7 Problematicación

| Carencias | Problemas |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se cuenta con un reglamento interno disciplinario en el establecimiento. | ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno disciplinario? |
| No se realizan capacitaciones de profesionalización al personal docente. | ¿De qué manera se pueden obtener capacitaciones para profesionalización de los docentes? |
| Carencia de presupuesto para el mantenimiento y servicios. | ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el presupuesto adecuado? |
| Se carece de un área recreativa para los estudiantes. | ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un área recreativa? |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Carece del proyecto educativo Institucional PEI. | ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el proyecto Educativo Institucional? |
| Falta de material didáctico enfocado al cuidado del medio ambiente. | ¿Qué hacer para tener material enfocado en el medio ambiente? |
| Falta de implementación de la educación ambiental en los cursos de clase. | ¿Qué hacer para implementar la educación ambiental en cursos de clases? |
| Inadecuado manejo de los desechos sólidos. | ¿De qué manera se pueden manejar los desechos sólidos? |
| No se cuenta con un área de recepción para los visitantes. | ¿Cómo obtener un área para recepción de visitantes? |

Cuadro 4 Carencias y Problemas

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

| Problema | Hipótesis Acción |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno? | Si se elabora un reglamento interno entonces se van a garantizar procedimientos legales. |

Cuadro 5 Priorización del Problema

| Problema pregunta | Hipótesis Acción |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno? | Si se elabora un reglamento interno disciplinario entonces se van a garantizar procedimientos legales. |
| ¿De qué manera se pueden obtener capacitaciones para profesionalización de los docentes? | Si se ejecutan diplomados entonces se obtendrá la capacitación para profesionalización de docentes. |
| ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el presupuesto adecuado? | Si se gestiona la donación ante instituciones privadas o gubernamentales suministros entonces se tendrán suficientes recursos para el personal docente y administrativo. |
| ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un área recreativa? | Si se gestiona ante instituciones entonces se tendrán materiales para construirla. |
| ¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con el proyecto Educativo Institucional? | Si se elabora la investigación correspondiente entonces se contará con el proyecto educativo institucional. |
| ¿Qué hacer para tener material enfocado en el medio ambiente? | Si se elabora una guía entonces los docentes tendrán herramientas de trabajo para enfocarse en el medio ambiente. |
| ¿Qué hacer para implementar la educación ambiental en cursos de clases? | Si se proporciona un manual entonces los estudiantes tendrán herramientas de trabajo en cada curso. |
| ¿Cómo obtener un área para recepción de visitantes? | Si se elabora un área entonces se tendrán un lugar adecuado para atender las visitas. |

Cuadro 6 Problema Pregunta Hipótesis Acción

1.9

Análisis de viabilidad factibilidad de la propuesta

Viabilidad

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

Cuadro 7 Viabilidad

Factibilidad

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

Cuadro 8 Factibilidad

Estudio de Mercado

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

Cuadro 9 Estudio de Mercado

Estudio Económico

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

Cuadro 10 Estudio Económico

Financiero

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

Cuadro 11 Financiero

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos Teóricos

Son todas aquellas clasificaciones en las que se pueden encasillar a las diferentes normativas que se agrupan bajo el nombre de reglamento. Siendo un conjunto de reglas que establece algo o alguien y que son de obligatorio cumplimiento. Generalmente, los reglamentos tienen como unidad básica a los artículos. En cada uno de ellos se establece una regla, norma o un procedimiento para cumplir la misma. Si son más extensos, los reglamentos pueden ser clasificados en capítulos o incluso en títulos. (Pritchett, 5 de abril 2016)

Administración

La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización. (Peña de Monsanto, 1996)

Administración Pública

Es un sistema de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político (servidores públicos), satisfaciendo los intereses colectivos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata. (Peña de Monsanto, 1996)

Administración Privada

Es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios (generalmente en conjunto, pero puede ser propiedad de una sola persona), y está en contraste con las instituciones estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía. Un sistema económico que: 1) contiene un gran sector privado donde las empresas de gestión privada, son la columna vertebral de la economía, y 2) el superávit comercial es controlada por los propietarios, que se conoce como el capitalismo. (Peña de Monsanto, 1996)

Principios de la administración

División del trabajo y su especialización

La especialización permite que el individuo acumule experiencia, y mejore continuamente sus habilidades; de tal modo, pueda ser cada vez más productivo. La correcta delimitación y división de funciones es primordial para el buen funcionamiento de la empresa. Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar. Además, se debe aprovechar la especialización del personal para aumentar la eficiencia. (Fayol, (1987))

Autoridad

El derecho a dictar órdenes junto con las cuales debe ir equilibrada la responsabilidad de su función. A pesar de que el cargo otorga la autoridad formal, no siempre se tendrá obediencia si no existe la capacidad de liderazgo. Por ello, es necesario tener la capacidad de dar órdenes y que ellas se cumplan. La autoridad conlleva responsabilidad por las decisiones tomadas. (Fayol, (1987))

La gente contratada para la misma clase de actividades debe de tener los mismos objetivos en un solo plan. Esto es esencial para asegurar la unidad y la coordinación en la empresa. La unidad del comando no existe sin la unidad de la dirección, pero no fluye necesariamente de ella. Se debe generar un programa para cada actividad. Todo objetivo de tener una secuencia de procesos y plan determinado para ser logrado. Además, de contar con un administrador para cada caso. (Fayol, (1987))

Jerarquía

Una jerarquía es necesaria para la unidad de la dirección. Pero la comunicación lateral es también fundamental, mientras que los superiores sepan que está ocurriendo tal comunicación. La cadena escalonada se refiere al número de niveles en la jerarquía desde la autoridad de mayor nivel hasta el más bajo de la organización. No debe ser muy amplia o consistir de demasiados niveles. El organigrama y jerarquía de cargos debe estar claramente definidos y expuestos. Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel. (Fayol, (1987))

Estabilidad personal

Los empleados trabajan mejor si tienen la seguridad en su empleo y en el progreso de su carrera. Una contratación insegura y un alto índice de rotación de personal de forma contraria a la organización. Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto. (Fayol, (1987))

Iniciativa

Permitir que todo el personal muestre su iniciativa de cierta manera es una fuente de la fortaleza para la organización. Aun cuando puede implicar un sacrificio de la vanidad personal de parte de muchos gerentes. Se debe permitir la iniciativa para crear y llevar a cabo planes, dando libertad a los subalternos para que determinen cómo realizar ciertos procedimientos. Junto con esto, se debe tener en cuenta que en ocasiones se cometerán errores. (Fayol, (1987))

Disciplina

Los empleados deben de obedecer, pero este tema tiene dos caras: los empleados obedecerán, solo la gerencia hace su parte proporcionando una buena lección. Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones. (Fayol, (1987))

Orden

El orden material y el orden social son necesarios. El primero disminuye la pérdida de tiempo y la manipulación innecesaria de materiales. El segundo se logra con la organización y la selección. Cada empleado debe ocupar el cargo más adecuado para él. Todo material debe estar en el lugar adecuado en el momento que corresponde. (Fayol, (1987))

Equidad

La administración debe de fomentar la motivación moral de sus empleados. Fayol llega aún más lejos: "El necesario un verdadero talento para coordinar esfuerzos, provocar el entusiasmo, utilizar las capacidades de cada persona, y recompensar a cada uno según sus méritos, sin despertar posibles celos y disturbar las relaciones armoniosas." (Fayol, (1987))

Etapas de la administración

Planeación

La Planeación es el proceso por el cual se obtiene una visión del futuro, en donde es posible determinar y lograr los objetivos, mediante la elección de un curso de acción. La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. (Hirt Geoffrey. Ferrel O.C., 2004)

Organización

Se refiere a la creación de una estructura, la cual determinelas jerarquías necesarias y agrupación de actividades, con el fin de simplificar las mismas y sus funciones dentro del grupo social. Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (Hirt Geoffrey. Ferrel O.C., 2004)

Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada. Al respecto Ferry dice que “en la práctica, muchos gerentes creen que la ejecución es la verdadera esencia de la administración. La ejecución trata exclusivamente con personas. (Hirt Geoffrey. Ferrel O.C., 2004)

Dirección

Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados. Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. Llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa. (Hirt Geoffrey. Ferrel O.C., 2004)

Control

Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados con el fin de saber si se ha obtenido lo que se esperaba, a fin de corregir y mejorar y además para formular nuevos planes. El administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de sus metas. Mecanismos utilizados para garantizar que conductas y desempeño se cumplan con las reglas y procedimientos de una empresa. El término control tiene una connotación negativa para la mayoría de las personas, pues se le asocia con restricción, imposición, delimitación, vigilancia o manipulación. (Hirt Geoffrey. Ferrel O.C., 2004)

Tipos de Reglamentos

Reglamento de leyes orgánicas

Este es uno de los tipos más frecuentes en los que se encuentran los reglamentos. Además, es el que más cobra importancia entre los tipos, debido a que ocupa el escalafón legal más alto. Las leyes orgánicas son de importancia nacional y tratan temas fundamentales como la educación, el trabajo o la salud. Sin embargo, al ser temas tan extensos las leyes no pueden cubrir todo lo que les corresponde. Por ese motivo existen los reglamentos de leyes orgánicas. Este tipo de reglamentos consiste en la creación de una estructura paralela a la ley orgánica que regula con exactitud todos los procesos y procedimientos que en ella se establecen. (Pritchett, Tipos de reglamento, 2016)

Reglamento interno académico

Las instituciones educativas son un pilar fundamental en la sociedad. La necesidad de reglas en ellas es imperante. Por ese motivo, se establecen reglamentos internos de carácter académico que abarcan una multitud de requerimientos. En instituciones como un colegio, el reglamento suele ser único y se restringe a establecer los deberes básicos que deben cumplir cada estudiante o trabajador. (Pritchett, Tipos de reglamento, 2016)

Reglamentos no escritos

En todas las casas hay reglamentos no escritos. Estos no tienen que estar normados en una estructura legal por medio de artículos para que puedan existir. Por ese motivo existen los reglamentos no escritos, que son las normas básicas que se infiere que se deben cumplir en cualquier recinto. Dentro de esta se encuentran las normas de convivencia entre las personas, especialmente en los lugares públicos. También en este ámbito puede conseguirse la no discriminación, el respeto a los mayores o cumplir con las tareas asignadas en el hogar a las personas que lo habitan. (Pritchett, Tipos de reglamento, 2016)

Reglamento web

El mundo ya trascendió el papel. Hoy en día, millones de personas trabajan detrás de una computadora día tras día, por lo que los reglamentos se han incorporado al mundo digital. Aunque en muchas ocasiones los trabajos establecen distintos reglamentos en línea, también estos se suelen aplicar en cualquier registro que se hace en Internet. (Pritchett, Tipos de reglamento, 2016)

Organización

Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos. (Mintzberg, 1997)

Organización formal

Es un sistema de tareas bien definidas, cada una de estas tiene en sí una determinada cantidad específica de autoridad, responsabilidad y deber de rendir cuentas. Esta organización facilita la determinación de objetivos y políticas, es una forma de organización fija y predecible, lo que permite a la empresa anticipar sus futuros logros. (Solana, Ricardo F. Solana, 1998)

La organización funcional

Este tipo de organización se sustituyó en la organización lineal por la funcional en la que cada operario pasa a reportar, no solo a su jefe superior, sino a varios, pero cada uno en su especialidad. (Solana, Ricardo F. Solana, 1998)

Obligaciones

Es aquello que alguien tiene que cumplir por algún motivo. Con frecuencia se utiliza el término en plural, pues lo habitual es cumplir más de una obligación. (Mintzberg, 1997)

Sanciones

Una sanción puede obedecer a la violación del reglamento interno de una entidad.

Dependiendo del tipo de falta que cometa un estudiante, las autoridades de su centro educativo pueden optar por una de varias sanciones, que incluyen la amonestación escrita u oral, la privación del recreo, una reunión con los directores, la imposición de determinadas tareas para reparar sus daños o bien para hacerle comprender la gravedad de los mismos, la prohibición del acceso a ciertas actividades extraescolares tales como excursiones o festivales, el cambio de curso o bien la suspensión de su derecho a asistir al centro por un tiempo definido o bien sin la posibilidad de reincorporarse. (Educacion)

Sanciones Leves

Se consideran leves, todas las acciones que el alumno cometa o perjudique el funcionamiento del que hacer educativo, llegar tarde a su jornada, presentarse sin uniforme son de consideración. (Educacion)

Sanciones Graves

Son sanciones que se establece de forma drástica al estudiante. (Educacion)

2.2 Fundamentos Legales

Ley De Educación Nacional De Guatemala

Artículo 33. Obligaciones

Artículo 34. Obligaciones de los Educandos.

Artículo 35. Obligaciones de los Padres de Familia

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores.

Artículo 39. Derechos de los Educandos.

Artículo 40. Derechos de los Padres de Familia.

Artículo 41. Derechos de los Educadores

Artículo 43. Definición. Se considera Educación Inicial, la que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad; procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación.

(Ley de Educación Nacional de Guatemala)

Decreto Legislativo 12-91

Artículo 34. Obligaciones de los educandos

Artículo 36. Obligaciones de los Educadores

Artículo 39. Derechos de los educandos

Artículo 40. Derechos de los padres de familia

Artículo 41. Derechos de los Educadores.

(Decreto Legislativo 12-91)

ACUERDO MINISTERIAL No. 58

ARTICULO 2. Es necesario el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población, estimulando en los educandos su propia superación, por lo que debe facilitarse su acceso a la educación. (Acuerdo Ministerial No. 58)

REGLAMENTO DE INSTITUTOS POR COOPERATIVA DE ENSEÑANZA

ACUERDO MINISTERIAL No. 58

Fecha: 15 DE MARZO DE 1,995

EL MINISTRO DE EDUCACION, CONSIDERANDO:

Que con fecha 28 de enero de mil novecientos ochenta y ocho, fue emitido el Acuerdo Ministerial número 183 que contiene el Reglamento del Acuerdo Gubernativo número 1, de fecha diecisiete de enero de mil novecientos setenta y dos; por medio del cual autoriza la creación de Institutos de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza;

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial antes mencionado, que contiene el Reglamento para normar la constitución, integración, desarrollo, régimen económico financiero y trámite en general para que operen los Institutos de Educación Básica por el Sistema de Cooperativa de Enseñanza; no responden actualmente a sus necesidades mínimas ni permite su desarrollo.

CONSIDERANDO

Que los institutos por Cooperativa de Enseñanza, son entidades no lucrativas, que para coadyuvar a su desarrollo, se hace necesario establecer mecanismos y técnicas adecuadas que permitan una mayor participación del Estado, por conducto del Ministerio de Educación, autoridades municipales, padres de familia y la del sector privado. (Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza Acuerdo Ministerial No. 58)

CONSIDERANDO:

Que en vista de la modificación del subsidio estatal, contenida en el Decreto del Congreso número 62-94 y para adecuar el reglamento a la nueva situación económica, es preciso derogarlo para emitir uno nuevo.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y 74 de la misma ley, del Acuerdo Gubernativo número 1 de fecha 17 de enero de 1972, y con Decreto número 12-91 del Congreso de la república.

ACUERDA:

Autorizar el siguiente Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza

CAPITULO I NATURALEZA Y FINES

ARTICULO 1º. El Gobierno de la República autorizó la creación de Institutos por Cooperativa de Enseñanza, destinados especialmente para las distintas comunidades del país que lo requieran.

ARTICULO 2º. Es necesario el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población, estimulando en los educandos su propia superación, por lo debe facilitarse su acceso a la educación.

ARTICULO 3º. Los institutos por Cooperativa de Enseñanza tendrán carácter de servicio no lucrativo.

CAPITULO II JUSTIFICACION

ARTICULO 4º. La creación de los Institutos por Cooperativa de enseñanza se plantea como una posibilidad de solución a la problemática siguiente:

- a) La demanda insatisfecha de educación en diferentes comunidades del país;
- b) La obligación que tiene el Estado de participar a través de la educación en el desarrollo socio-económico del país;
- c) La necesidad de crear Institutos por Cooperativa de Enseñanza en los Lugares
donde no existan establecimientos de esta naturaleza en forma oficial.
- d) La limitada asignación financiera con que cuenta el Ministerio de Educación para
crear establecimientos educativos, bajo su completa responsabilidad.

CAPITULO III

ARTICULO 5º. Mediante la creación de Institutos de Cooperativa de Enseñanza, se tiende a alcanzar los siguientes propósitos:

CAPITULO IV INTEGRACION

ARTICULO 6º. Las Cooperativas de Enseñanza se integrarán de la siguiente manera:

ARTICULO 7º. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE ENSEÑANZA:

- a) Que las municipalidades comprueben mediante Acuerdo de su Consejo su participación en el financiamiento anual del Instituto por Cooperativa de Enseñanza
- b) El director y personal docente del Instituto, además de las calidades docentes y morales, en caso de no acreditar el título de profesor de Enseñanza Media, deberán cumplir con los requisitos que para el efecto, establece el presente reglamento;
- c) Que los padres de familia organizados en asociación reconocida por el Ministerio de Educación, ante la municipalidad y autoridades educativas locales, se comprometan a contribuir al sostenimiento y desarrollo socioeconómico del centro educativo que se organice.

ARTICULO 8º. La integración de las Cooperativas de Enseñanza, se realizará en la Supervisión Educativa Distrital respectiva, en presencia de padres de familia, autoridades municipales, personal docente, técnico-administrativo y operativo del Instituto.

ARTICULO 9º. DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COOPERATIVA DE ENSEÑANZA.

La Junta Directiva deberá integrarse de la siguiente manera:

- a) Un presidente;
- b) Un vicepresidente
- c) Un secretario;
- d) Un tesorero
- e) Tres vocales

ARTICULO 10º. La representación legal de la Cooperativa corresponderá a su Junta Directiva, la cual puede delegarla en su Presidente o su Vice-presidente.

ARTICULO 11º. La Junta Directiva de la Cooperativa será responsable de elaborar su propio Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, en un plazo máximo de 60 días después de su integración.

ARTICULO 12º. Los cargos de la Junta Directiva de la Cooperativa se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Presidente, será miembro de la Asociación de Padres de Familia;
- b) Vicepresidente; será el Director del Instituto;
- c) Tesorero, el Secretario-Contador del Instituto
- d) Los cargos de secretario y tres vocales, serán asignados por elección, dentro de los padres de familia, el Consejo Municipal y el Personal Técnico-Administrativo del Instituto.

ARTICULO 13º. Los miembros de la Junta Directiva que ocupen sus cargos por elección, durarán en el ejercicio de sus funciones 2 años. Sin embargo, podrá ser reelecto cualesquiera de los miembros que se requiera.

ARTICULO 14º. En el momento que se justifique, podrá sustituirse a cualesquiera de los miembros de la Junta Directiva que ocupe el cargo por elección.

ARTICULO 15º. Los miembros Junta Directiva deberán reunirse en forma ordinaria, como mínimo, en forma trimestral.

ARTICULO 16º. Los padres de familia deberán estar organizados en Asociación, la cual se regirá por sus propios estatutos y reglamentos.

ARTICULO 17º. El Personal docente del Instituto, estará integrado por Maestros Especializados en el nivel o Maestros de Educación Primaria, catalogados en clase “B”, que acrediten tener estudios de Profesorado de Enseñanza Media, capacitación o experiencia en la asignatura que impartirán a excepción del Director, quien deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Legislativo número 1485.

CAPITULO V DE LOS INSTITUTOS

ARTICULO 18º. Implementación de Infraestructura y Funcionamiento.

ARTICULO 19º. Las normas de funcionamiento del Instituto, los derechos y obligaciones del Director, Personal Docente, Técnico-Administrativo y Operativo, Alumnos y Padres de Familia, deberán establecerse en el Reglamento Interno del Instituto, el que será aprobado por el Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Regional de educación correspondiente, por Resolución Regional, dentro de un plazo máximo de 60 días después de la autorización del Instituto.

ARTICULO 20º. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Para el funcionamiento de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, se establecen cuales quiera de las tres jornadas siguientes.

Y deberán cumplir el mínimo de 180 días de clases durante el ciclo lectivo anual.

ARTICULO 21º. DEL PERSONAL

La junta Directiva de la Cooperativa, podrá contratar para el funcionamiento del Instituto, personal de la naturaleza siguiente:

- a) Técnico-Administrativo (Director)
- b) Docente
- c) Administrativo d) Operativo

ARTICULO 22º. DE LAS CALIDADES DEL PERSONAL.

Tanto el Director como el personal Docente del Instituto, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 17 del presente Reglamento. Serán seleccionados y nombrados la Junta Directiva de la Cooperativa, previo aval de la Supervisión Distrital correspondiente, a la que le corresponde únicamente calificar las calidades docentes ó experiencia profesional de los propuestos.

ARTICULO 23º. El Secretario-Contador y demás personal Administrativo, deberá acreditar su capacidad para el puesto a desempeñar, con título de profesional y tener experiencia debidamente comprobada con contabilidad y trabajo de oficina, el que será seleccionado y nombrado por la Junta Directiva de la Cooperativa.

ARTICULO 24º. El personal Operativo, deberá ser seleccionado y nombrado por la Junta Directiva de la Cooperativa; teniendo como requisitos mínimo el ser de conocida honradez, mayor de edad y saber leer y escribir.

ARTICULO 25º. El Supervisor Educativo Distrital deberá comprobar la eficiencia y profesionalismo del personal contratado para el funcionamiento del Instituto.

ARTICULO 26º. La Junta Directiva de la Cooperativa, a propuesta del Director y Personal Docente del Instituto, podrá contratar los servicios de un Orientador por períodos semanales, el que acreditando su capacidad para el puesto con título profesional y/o experiencia debidamente comprobada, desempeñará las funciones y atribuciones que el director, de conformidad con el puesto, le asigne.

ARTICULO 27º. La Cooperativa, la Municipalidad correspondiente y/o el Ministerio de Educación, dentro de sus posibilidades, procurarán la superación docente por medio de becas a nivel nacional o internacional y/o cursos de capacitación, en las diferentes áreas

ARTICULO 28º. DE LOS ALUMNOS.

Son alumnos de los institutos, todas las personas legalmente inscritas y que asistan regularmente a las clases que se imparten en estos centros educativos.

ARTICULO 29º. La Cooperativa, la Municipalidad correspondiente y/o el Ministerio de Educación, dentro de sus posibilidades, procurarán la superación de los estudiantes por medio de bolsas de estudio y becas a nivel nacional e internacional.

CAPITULO VI

REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

ARTICULO 30º. Los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, estarán financiados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad local, los padres de familia y el sector privado, cuando este decida participar.

ARTICULO 31º. Los establecimientos que se organicen de acuerdo con el presente Reglamento, sufragarán sus gastos con los fondos provenientes de los siguientes aportes económicos:

- a) Subvención del Estado a través del Ministerio de Educación;
- b) Subvenciones Municipal, aprobada por el Consejo Municipal
- c) Cuotas de colegiatura que pagarán los padres de familia;
- d) Derecho de inscripción proveniente de los padres de familia;
- e) Contribuciones del sector privado;
- f) Otros aportes.

ARTICULO 32º. SUBVENCIONES DEL ESTADO.

Son las aportaciones económicas que hará el Estado a través del Ministerio de Educación por un monto mínimo de Q 2,000.00 y un máximo de Q 5,000.00 al año por grado o sección.

ARTICULO 33º. Para la autorización de un Instituto por Cooperativa de Enseñanza será necesario que cuente como mínimo con 20 alumnos inscritos.

ARTICULO 34º. Para los efectos de la aplicación de los artículos números 32 y 33 del presente Reglamento, la subvención estatal deberá establecerse en lo forma siguiente:

- a) Asignación de Q 5,000.00 para los grados o secciones que tengan un mínimo 20 alumnos y un máximo de 45.
- b) Asignación de Q 2,000.00 para los grados con sección única, que tengan como mínimo 15 alumnos y un máximo de 19.

ARTICULO 35º. SUBVECIONES MUNICIPALES

Son las aportaciones, tanto económicas como de servicio, que proporciona la Municipalidad correspondiente.

ARTICULO 36º. La subvención económica que brindará la Municipalidad para autorizar nuevos institutos, consistirá como mínimo en Q 1,000.00 anuales por grado o sección.

ARTICULO 37º. La Junta Directiva de los Institutos ya establecidos, deberán realizar las gestiones que permitan el incremento de la subvención que la Municipalidad les proporciona.

ARTICULO 38º. CUOTAS DE COLEGIATURA

Son los pagos mensuales que, de Enero a Octubre, efectuarán los padres de familia por el servicio educativo. Su valor máximo es de Q 20.00 mensuales, debiendo ser canceladas en forma anticipada, durante los primeros 5 días de cada mes.

Las cuotas de colegiatura deberán ser aprobadas por la Dirección Técnica Regional correspondiente, de conformidad con la situación socioeconómica y el servicio prestado.

ARTICULO 39º. PAGO DE INSCRIPCIÓN.

Son los pagos que efectuarán los padres de familia al momento de inscribir a sus hijos en el establecimiento, los cuales son los siguientes:

- a) Matrícula Oficial;
- b) Operación Escuela
- c) Derecho de Inscripción

ARTICULO 40º. OTROS PAGOS.

Únicamente podrán ser establecidos con aprobación de la Junta Directiva de la Cooperativa, Claustro de Docentes y Asociación de Padres de Familia, en Asamblea

General, con el aval del Supervisor del Distrito Escolar correspondiente.

ARTICULO 41º. Con excepción del valor de la matrícula escolar y Operación escuela, todos los fondos recaudados, deberán ser invertidos en el funcionamiento y mejoramiento del Instituto.

ARTICULO 42º. Corresponderá a la Junta Directiva de la Cooperativa, establecer los salarios mensuales del personal contratado para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con su presupuesto anual de ingresos, debiendo efectuarse la reserva para el pago de las demás prestaciones en dinero que establece la ley.

ARTICULO 43º. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son todos aquellos que se requiere para el funcionamiento y la conservación del edificio, mobiliario y equipo. Su monto anual será fijado en base al presupuesto anual de ingreso y las necesidades correspondientes.

ARTICULO 44º. EXONERACIONES

Los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, como centros de cultura, gozarán de la exoneración de toda clase de impuestos y arbitrios, de conformidad con lo que para el efecto preceptúa el Artículo 73 de la Constitución Política de la República de

Guatemala. Corresponde a la Junta Directiva de la Cooperativa realizar los trámites correspondientes.

CAPITULO VII TRÁMITES Y GESTIONES

ARTICULO 45º. Para los trámites de creación y autorización de los Institutos, deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

- a) Certificación del Acta en que conste la organización de la Cooperativa de Enseñanza, suscrita en el libro de actas de la Supervisión Distrital respectiva, así como la elección y designación de los cargos de la Junta Directiva.
- b) Nómina de los probables alumnos (20 por grado o sección, como mínimo)
- c) Organización del horario de clases y actividades prácticas o de talleres
- d) Nómina y datos del personal docente, técnico-administrativo y operativo, debiendo cumplir los requisitos del Capítulo V del presente Reglamento, indicando cargos o cátedras que cada quien impartirá, avalado por la Junta Directiva de la Cooperativa.

ARTICULO 46º. Los documentos de trámite a que se refiere el Artículo anterior, se entregarán al Supervisor del Distrito Escolar de la Jurisdicción, quien con su dictamen, lo cursará al Director Técnico Departamental, el que con su opinión, lo elevará al Director Técnico Regional correspondiente.

El Director Técnico Regional, si lo considera procedente, trasladará el expediente a más tardar el último día hábil del mes de marzo, a la División de Programación y Estudios Socioeconómicos de la USIPE, con la solicitud de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de egreso del Ministerio de Educación para el año siguiente.

ARTICULO 47º. La Dirección Técnica Regional correspondiente, deberá emitir la Resolución que autorice el funcionamiento del Instituto por Cooperativa de Enseñanza, inmediatamente después de la notificación oficial de que el subsidio estatal ha sido aprobado en el presupuesto de egreso del Ministerio de Educación.

ARTICULO 48º. REQUISITOS PARA LA CONTINUACION DE LA SUBVENCION ESTATAL Y MUNICIPAL

En el mes de noviembre de cada año; el Ministerio de Educación, por conducto de la Supervisión Distrital correspondiente, hará una evaluación de la labor desarrollada por los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, para efectos de continuar percibiendo las subvenciones otorgadas. En consecuencia, estos institutos están obligados a presentar durante el mes de Octubre, un informe a la supervisión distrital, con copia a la División de Programación y Estudios Socioeconómicos de la USIPE, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Estadísticas del número de alumnos inscritos por grado y sección.
- b) Estadísticas de repitencia, deserción y promoción por grado y sección.
- c) Estado de cuentas y manejo de fondos, en el cual se especifique claramente el origen y destino de los recursos
- d) Informe de quien facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente.

Breve memoria de labores.

ARTICULO 49º. Los Institutos por Cooperativa de Enseñanza deberán enviar por conducto del Departamento Técnico Pedagógico regional correspondiente, a la División de Programación y Estudios Socioeconómicos de la USIPE, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, la estadística de inscripción por grado y sección, en el que consigne: Nombre del alumno y número de matrícula oficial; como requisito indispensable para la programación del subsidio estatal para el próximo ejercicio fiscal.

ARTICULO 50º. CANCELACION DE LA SUBVENCION ESTATAL.

Serán motivos para la cancelación de la subvención económica Estatal los siguientes:

- a) Que el Ministerio de Educación compruebe que la educación que imparte el establecimiento es deficiente.
- b) Que el Ministerio de Educación compruebe que el manejo de los fondos no está de acuerdo a lo preceptuado en el presente Reglamento y con la filosofía de la Cooperativa de enseñanza.
- c) Que el Instituto no cumpla con los requisitos mínimos de inscripción de alumnos.
- d) La no presentación en tiempo, de los documentos e informes establecidos en los artículos números 48 y 49 del presente reglamento.

ARTICULO 51º. Ningún Instituto por Cooperativa de Enseñanza podrá ser oficializado por el Ministerio de Educación, por no ser congruente con la filosofía y naturaleza de los mismos, ni con las posibilidades económicas del Estado.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 52º. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección Técnica Regional correspondiente, resolverá los casos no previstos en el presente Reglamento.

ARTICULO 53º. Los Institutos por Cooperativa de Enseñanza deberán complementar su Curricula con Educación para el trabajo Productivo, de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad y a la vocación productiva y técnica de la región.

ARTICULO 54º. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 183 de fecha 28 de Enero de 1988.

ARTICULO 55º. El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención

Universidad San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Departamento de Pedagogía

Carné 201319904

Luis Miguel Caceros Guillermo

3.1 Título

Reglamento Interno dirigido a Estudiantes, Docentes y Padres de Familia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz

3.2 Problema

¿Qué hacer para que el establecimiento cuente con un reglamento interno?

3.3 Hipótesis-acción

Si se elabora un reglamento interno entonces se van a garantizar procedimientos legales.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades USAC, Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.

3.6 Justificación de la Intervención

Es indispensable que todo centro educativo cuente con un reglamento que defina las obligaciones y derechos de todos los alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo. Existiendo un Reglamento Interno, con los derechos y obligaciones de todos los involucrados dentro del centro educativo no existirá ningún problema pues todos sabrán cómo actuar dentro y fuera del instituto. Ya que sin la implementación de este no es factible darle solución a problemas que se susciten en el diario vivir dentro del establecimiento educativo, por carecer de fundamento legal. Así fortalecer la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia en las acciones educativas escolares y extraescolares, para lograr formar responsabilidad, respeto en cada sujeto que forma parte del centro de educativo.

3.7 Descripción de la Intervención

El proyecto consistirá en un proceso colaborativo entre las autoridades de la institución y la coordinación del Epesista para estructurar con base en una detenida revisión, la elaboración del Reglamento interno del instituto, así como los medios para socializar la información proporcionada. Poder determinar los derechos y obligaciones de los alumnos, docentes.

3.8 Objetivos General

Mejorar las actividades de convivencia en marcándose en él los derechos, obligaciones y sanciones, del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.

Específicos

- Elaborar un reglamento interno del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.
- Socializar a alumnos, padres de familia y docentes sobre la importancia de contar con un Reglamento Interno en el establecimiento.

- Dar a conocer los benéficos de contar con un reglamento interno.

3.9 Metas

- Entregar el Reglamento interno al Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles.
- 2 sesiones para Sensibilizar a los involucrados en el instituto sobre la aplicación e importancia de contar con un Reglamento Interno.
- Entrega de 14 reglamentos al director y docentes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz

3.10 Beneficiarios

Directos: Director y Docentes

Indirectos: Alumnos y Padres de familia

3.11 Actividades

1. Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA.
2. Entrega de solicitud autorizada por el CTA al director para llevar a cabo el proyecto.
3. Elaborar el Reglamento Interno.
4. Reunir información de los temas.
5. Elaborar borrador del Reglamento Interno.
6. Revisión de la del Reglamento Interno parte del director.
7. Corrección y elaboración final del Reglamento Interno.
8. Solicitud al CTA para socialización del Reglamento Interno.
9. Presentar la solicitud firmada por el CTA al director del establecimiento para fijar fecha de la socialización del Reglamento Interno.
10. Presentación del Reglamento Interno al director y docentes del establecimiento.
11. Evaluación de intervención realizada.

3.12 Cronograma

| No. | ACTIVIDAD | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|
| | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | |
| | | 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 | Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA. | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Entrega de solicitud autorizada por el CTA al director para llevar a cabo el proyecto. | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar el Reglamento Interno. | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reunir información de los temas | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar borrador del Reglamento Interno. | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| 6 | . Revisión de la del Reglamento Interno parte del director. | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 7 | Corrección y elaboración final del Reglamento Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 8 | Solicitud al CTA para socialización del Reglamento Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| 9 | Presentar la solicitud firmada por el CTA al director del establecimiento para fijar fecha de la socialización del Reglamento Interno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| 10 | Presentación del Reglamento Interno al director y docentes del establecimiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| 11 | Evaluación de intervención realizada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

Gráfica 3 Cronograma de Actividades

3.13 Técnicas metodológicas

- Análisis documental
- Observación
- Análisis y diálogos
- Lectura comprensiva
- Investigación de campo

3.14 Recursos Humanos

Director

Docentes

Epesista

Materiales

Transporte

Computadora

Cañonera

Dispositivo USB

Cámaras digitales

Internet

Teléfono

Impresora

Tinta

Papel Bond tamaño carta

3.15 Presupuesto

| No. | Descripción | Cantidad | C/u | Total |
|-----|----------------------------------------------|------------------|--------------|-------------------|
| 1 | Transporte | 17 viajes | Q. 20.00 | Q. 340.00 |
| 2 | Alquiler de cañonera | 2 hora | Q. 100.00 | Q. 100.00 |
| 3 | Impresión de ejemplares de Guía Educativa | 10 ejemplares | Q. 30.00 | Q. 300.00 |
| 4 | Refacción | 10 | Q. 30.00 | Q. 300.00 |
| 5 | Imprevistos | | | Q. 200.00 |
| | Total | | | Q. 1240.00 |

Cuadro 12 Presupuesto Proyecto

3.16 Responsables

- Epesista
- Director
- Asesor

3.17 Formato de instrumento de control y evaluación de la intervención

| No. | ACTIVIDAD | Evaluación | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | | | | |
| | | | 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 | Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA. | P | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Entrega de solicitud autorizada por el CTA al director para llevar a cabo el proyecto. | P | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar el Reglamento Interno. | P | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reunir información de los temas | P | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar borrador del Reglamento Interno. | P | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | . Revisión de la del Reglamento Interno parte del director. | P | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Corrección y elaboración final del Reglamento Interno | P | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Solicitud al CTA para socialización del Reglamento Interno | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| 9 | Presentar la solicitud firmada por el CTA al director del establecimiento para fijar fecha de la socialización del Reglamento Interno. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| 10 | Presentación del Reglamento Interno al director y docentes del establecimiento. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| 11 | Evaluación de intervención realizada. | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |
| | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | |

Gráfica 4 Cronograma de Instrumento de control

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

| No. | Actividad | Resultado |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Entrega de solicitud para ejecutar el proyecto al CTA. | Autoriza ejecución de proyecto. |
| 2 | Entrega de solicitud autorizada por el CTA al director para llevar a cabo el proyecto. | Solicitud aceptada por director del establecimiento. |
| 3 | Elaborar el Reglamento Interno. | Reglamento elaborado. |
| 4 | Reunir información de los temas | Información recopilada |
| 5 | Elaborar borrador del Reglamento Interno. | Reglamento en limpio y corregido. |
| 6 | Revisión de la del Reglamento Interno parte del director. | Reglamento revisado y corregido por el director. |
| 7 | Corrección y elaboración final del Reglamento Interno | Reglamento corregido y elaborado. |
| 8 | Solicitud al CTA para socialización del Reglamento Interno | Solicitud recibida para argumentar el Reglamento Interno. |
| 9 | Presentar la solicitud firmada por el CTA al director del establecimiento para fijar fecha de la socialización del Reglamento Interno. | Fecha fijada para la socialización del Reglamento Interno |
| 10 | Presentación del Reglamento Interno al director y docentes del establecimiento. | Entrega del Reglamento al director y docentes. |
| 11 | Evaluación de intervención realizada. | Personal administrativo y docentes evaluaron la actividad realizada. |

Cuadro 13 Descripción de Actividades Realizadas

4.2 Productos, logros y evidencias

| Producto(s) | Logros |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Reglamento Interno de Estudiantes, Docentes y Padres de Familia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz</p> | <p>a. Elaboración del Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>b. Aprobación del Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>c. Entrega del Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.</p> |

Cuadro 14 Productos, Logros Y Evidencias



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Reglamento

Escolar



**Reglamento Interno Dirigido a Estudiantes,
Docentes y Padres de Familia del Instituto de
Educación Básica por Cooperativa los Ángeles,**

**Aldea Llano Grande,
Salamá, Baja Verapaz.**



| Contenido | Pagina |
|------------------------------|---------------|
| | |
| Presentación | i |
| | |
| Objetivo General | ii |
| | |
| Objetivos Específicos | iii |
| | |
| Base Legal | iv |
| | |
| Capítulo I | 1 |
| | |
| Capitulo II | 5 |
| | |
| Capitulo III | 10 |
| | |
| Capitulo IV | 13 |
| | |
| Capítulo V | 20 |
| | |
| Capítulo VI | 30 |
| | |
| Capitulo VII | 36 |
| Bibliografía | 42 |



Presentación

Se detectaron varios problemas que solucionar, entre ellos se encuentra la inexistencia de una base legal que determine los lineamientos específicos para las

Acciones para cada uno de los integrantes del centro educativo.

Los padres de familia deben de estar conscientes de que eligieron un establecimiento educativo para la formación de académica de sus hijos, para lo cual deberán cumplir con las exigencias para lograr un rendimiento educativo teórico y práctico de acuerdo a todas las actividades programadas durante el ciclo lectivo. Además los padres de familia así como los maestros adquieren compromisos serios ante la dirección del establecimiento.

Por lo tanto, fue estructurado un Reglamento Interno de donde emanan las obligaciones, con las que tiene que cumplir, Los derechos que tienen facultad de exigir a su favor, las sanciones que pueden aplicarse en determinado momento , la cual está integrada , docentes, estudiantes y Padres de familia.

El presente Reglamento interno especifica las obligaciones, deberes y derechos para estudiantes, docentes y padres de familia en el establecimiento. Del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

OBJETIVOS

GENERAL

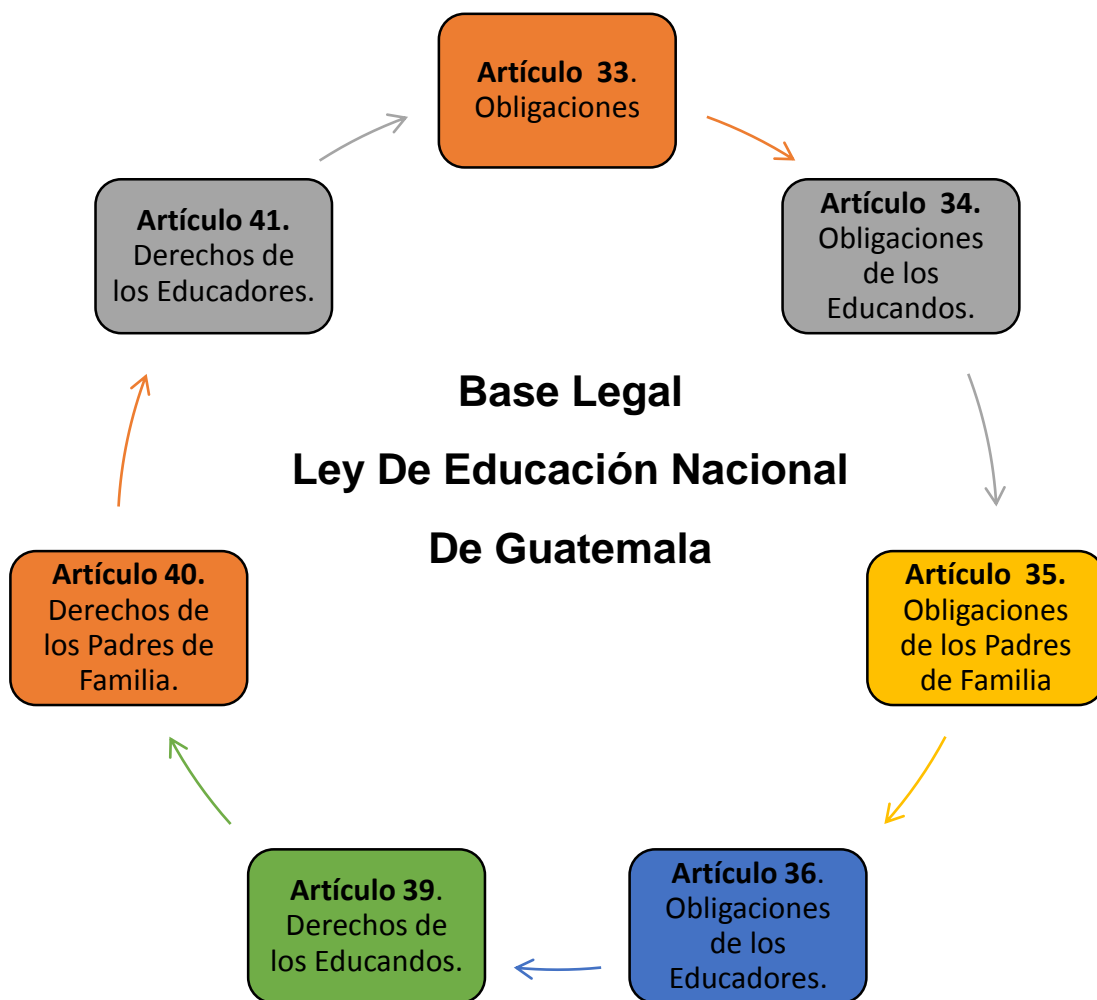
Implementar un reglamento Interno al Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

ESPECIFICOS

Aplicar las mejoras en las diversas actividades del Instituto, utilizando un Reglamento Interno para asegurar que estas se estén llevando a cabo de la forma correcta.

Mejorar la convivencia de estudiantes, docentes y padres de familia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

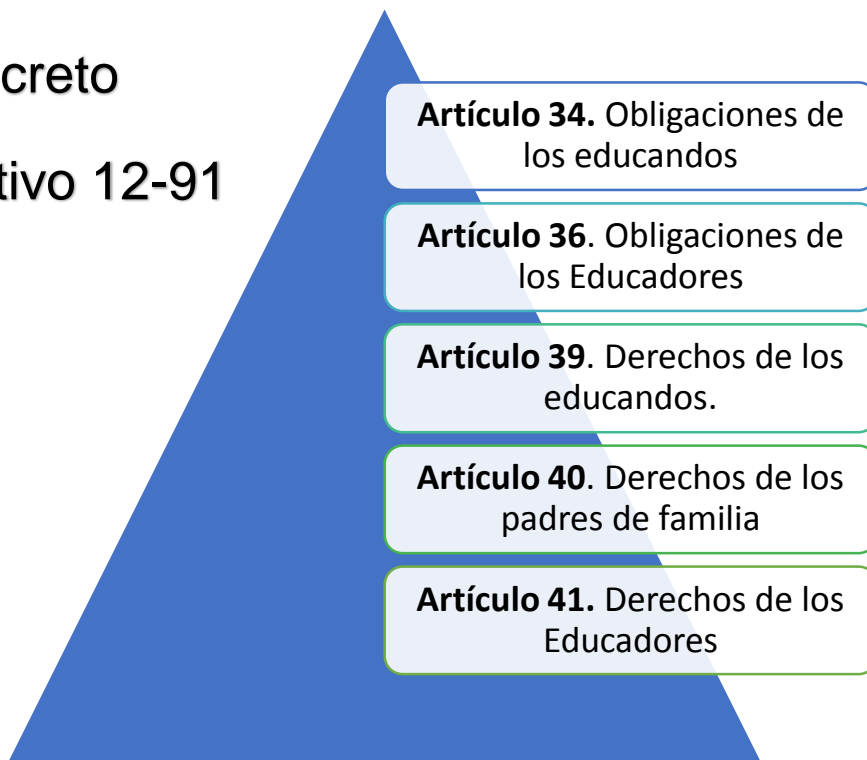
Fortalecer valores morales de los estudiantes en diversas actividades organizadas por el al Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.



Artículo 43. Definición. Se considera Educación Inicial, la que comienza desde la concepción del niño, hasta los cuatro años de edad; procurando su desarrollo integral y apoyando a la familia para su plena formación

(Ley de Educación Nacional de Guatemala)

Decreto
Legislativo 12-91



(Decreto Legislativo 12-91)

ACUERDO MINISTERIAL No. 58

ARTICULO 2. Es necesario el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de la población, estimulando en los educandos su propia superación, por lo que debe facilitarse su acceso a la educación. (Decreto Legislativo 12-91)

Reglamento de Convivencia Pacífica de los Centros Educativos

Artículo. 15 Restricciones de Armas

Artículo 16 Materiales y sustancias prohibidas.

Artículo 11 Avisos por Ausencia

Artículo 12 Uso de Objetos ajenos a la Actividad Escolar

Capítulo 1 Artículo. 22 Comportamientos Dentro y Fuera de las Instalaciones

(Reglamento de Convivencia Pacífica de los Centros Educativos)

**Reglamento Interno Dirigido a Estudiantes, Docentes y
Padres de familia del Instituto de Educación Básica
por Cooperativa
Los Ángeles, Aldea Llano Grande,**

La coordinación Técnica Administrativa del municipio de Salamá, Baja Verapaz

CONSIDERANDO

Que el director del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz requiere el uso del reglamento interno, elaborado por la Profesor de Enseñanza Media Luis Miguel Caceros Guillermo, Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Salamá.

CONSIDERANDO

Que el reglamento interno es un normativo que orienta y armoniza las obligaciones derechos, prohibiciones y sanciones del Instituto, el personal docente, estudiantes y padres de familia dentro de un establecimiento educativo, con la finalidad de mejorar el servicio y la formación.

CONSIDERANDO

Que en la Ley de Educación Nacional, se establecen los derechos y obligaciones que se tiene, con el fin de regular un buen funcionamiento en el proceso de aprendizaje.

Reglamento Interno del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz

Capítulo I

Naturaleza y fines

Naturaleza y fines

Artículo 2. Fundamentos.

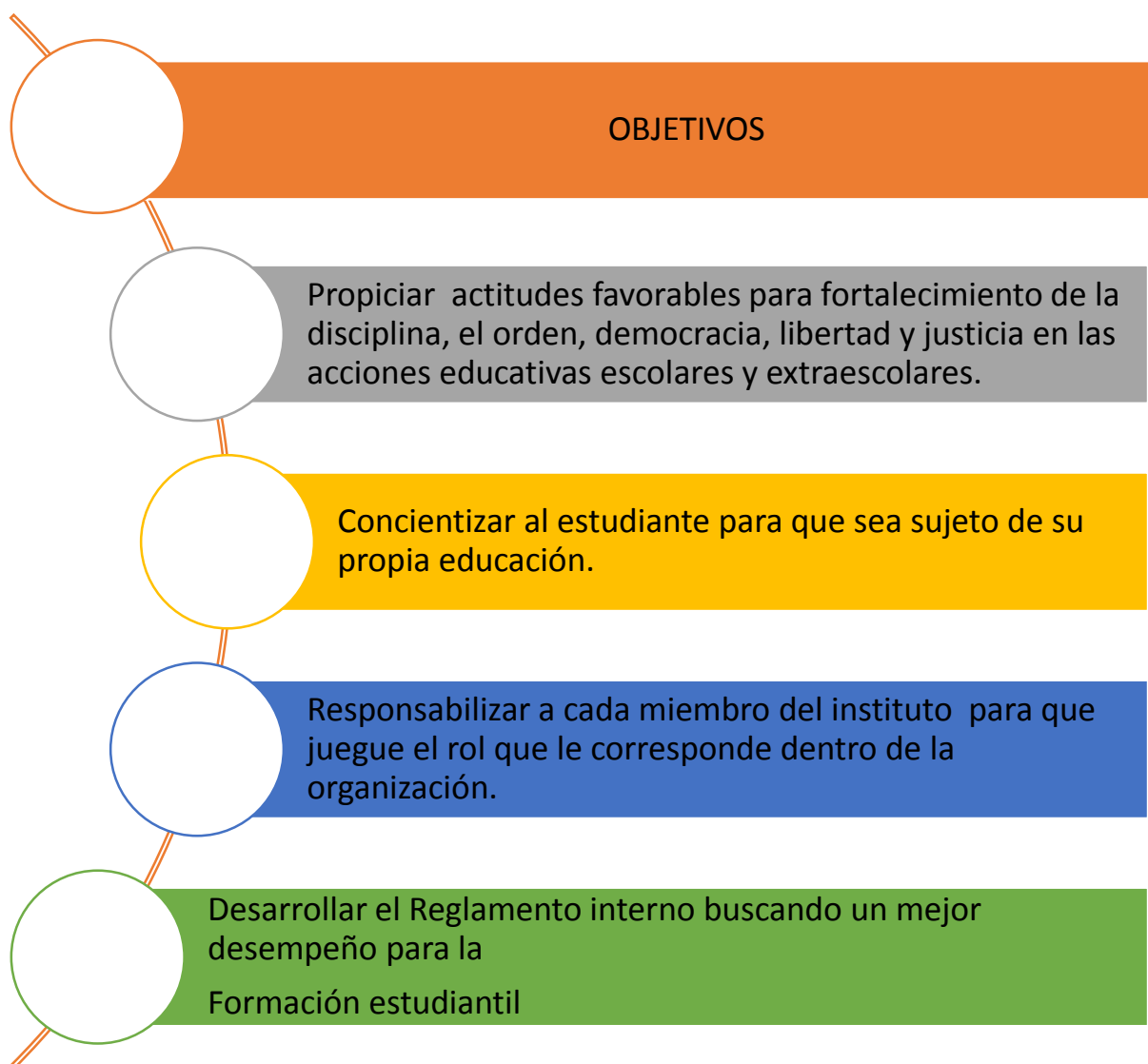
El presente reglamento interno contiene las diversas acciones y procedimientos de orden administrativo Fundamentalmente para orientar la acción docente del personal, hacia la consecución de los fines y objetivos de las políticas educativas nacionales y en particularmente en el establecimiento educativo. A cumplirse en El Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

Artículo 3. Participación.

Para que este Reglamento Interno tenga cumplimiento, Debe participar conjuntamente, personal docente, estudiantes, padres de familia para lo cual debe estar conformado como lo establece el Acuerdo Ministerial No.58 Reglamentos de Instituto por Cooperativas.

Artículo 4. Objetivos.

Son propósitos que se deben alcanzar en mediano, largo y corto plazo, estos son cambios que permiten a cada uno desarrollo Integral, para. Propiciar en la comunidad educativa, actitudes favorables para el fortalecimiento de la disciplina, orden, democracia, libertad y justicia, en las acciones deductivas dentro y fuera del aula. los cuales se describen a continuación.



Actividad 1

4

INSTRUCCIONES: encuentra en la sopa de letras el objetivo del reglamento del establecimiento educativo según los objetivos que son: orden, desarrollo, disciplina, democracia, libertad, justicia, responsabilidad, formación, participación y conciencia

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| d | i | s | c | i | p | l | i | n | a | c | j | a | c | z |
| e | h | e | c | h | o | p | o | r | a | a | u | x | f | g |
| s | x | n | a | h | a | r | b | a | a | n | s | n | o | v |
| a | a | e | r | i | v | h | f | b | x | e | t | r | v | c |
| r | e | s | p | o | n | s | a | b | i | l | i | d | a | d |
| r | e | o | c | v | h | e | u | b | o | y | c | x | c | a |
| o | r | d | e | n | n | a | v | e | t | u | i | a | n | t |
| l | d | e | m | o | c | r | a | c | i | a | a | i | b | r |
| l | l | u | i | s | m | i | g | u | e | l | c | a | s | e |
| o | a | s | f | o | r | m | a | c | i | o | n | d | d | b |
| p | a | r | t | i | c | i | p | a | c | i | o | n | c | i |
| r | c | o | n | c | i | e | n | c | i | a | a | b | n | l |

Escribe un comentario de la importancia de los valores en la institución:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| l | u | q | e | e | i | c | u | e | j | c | u | o | c | j |
| i | c | u | o | i | c | e | d | i | c | i | j | e | d | |
| q | p | u | o | i | c | e | w | j | o | i | s | e | o | |
| # | s | e | c | i | # | n | b | i | w | s | i | n | i | i |
| j | q | i | e | e | i | c | e | j | c | o | w | e | p | j |
| l | u | e | i | n | i | o | a | e | u | u | o | p | j | o |
| # | c | x | c | á | o | q | n | # | q | a | c | o | # | j |
| p | e | p | i | i | i | q | e | s | u | o | d | s | e | j |
| c | a | j | i | e | x | q | j | a | i | j | e | e | e | |
| a | o | u | s | u | e | e | q | j | e | q | e | u | x | s |
| b | j | x | n | e | e | j | o | d | o | q | c | e | q | # |
| z | c | e | i | c | u | i | i | d | i | c | s | i | p | |

Solución

Capítulo II

Organización

| Organización | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Artículo 5. Estructura Organizativa. Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz está organizado de la siguiente forma:</p> | <p>a) Asamblea General. Está formada por todos los padres de familia.</p> <p>b) Junta Directiva. Es la representación legal de la Cooperativa, la cual puede delegarla en su presidente o su vicepresidente. Así mismo velar por el mantenimiento que necesite el edificio, como controlar, coordinar, supervisar, e implementar con material didáctico y medios auxiliares para fortalecer la enseñanza, deberá estar integrado como lo emana:</p> |
| <p>Capítulo IV. Artículo 13 Institutos por Cooperativas de Enseñanza estará conformado de la siguiente manera:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presidente (Padre de familia) • Vicepresidente (Director del plantel) • Secretario (Padre de familia) • Secretario contador • Vocal I (un docente representante del claustro) • Vocal II (El representante de Educación ante el Consejo Municipal Jurisdiccional). |

c) Personal Técnico Administrativo

Director (a): La Junta Directiva de la Cooperativa presenta al Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo respectivo, los expedientes la terna de personas profesionales y seleccionan a la idónea que convenga al establecimiento, adjuntan el aval del Alcalde Municipal

Jurisdiccional y dictamina, providencia y eleva a control académico de la Unidad de Desarrollo Educativo para que se realice el trámite respectivo.

Secretario Contador: Será nombrado por el Director, con el aval del Supervisor Educativo o el Coordinador Técnico-Administrativo jurisdiccional.

d) Personal Docente. ARTICULO 17.

El personal docente del Instituto, estará integrado por Maestros Especializados en el nivel ó Maestros de Educación Primaria catalogados en clase B, que acrediten tener estudios de Profesorado de Enseñanza Media, capacitación o experiencia en la asignatura que impartirán a excepción del Director, o nombrados por el Director con aval de la Junta Directiva de la Cooperativa y Visto Bueno del Supervisor Educativo o del Coordinador Técnico Administrativo jurisdiccional.

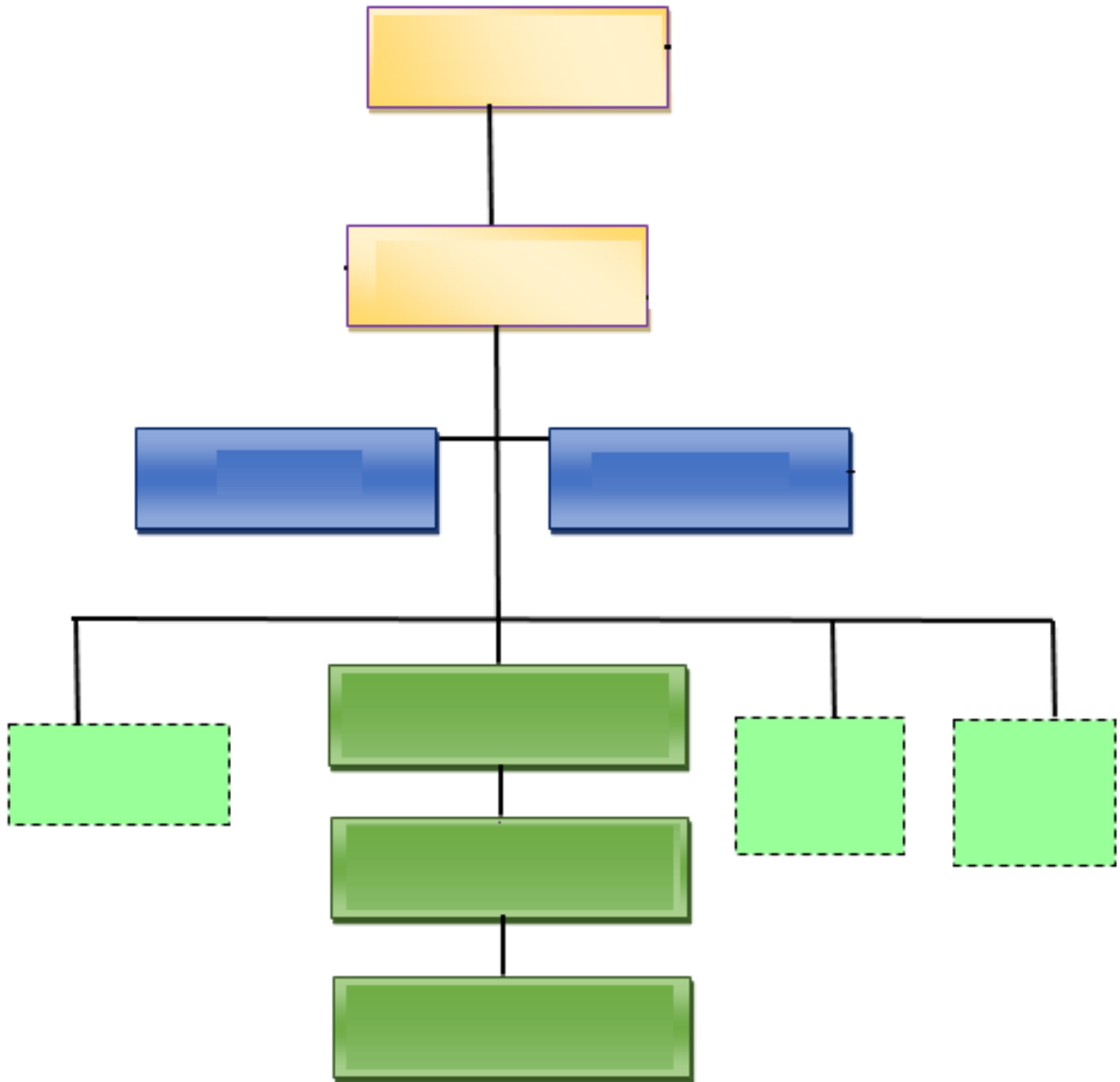
e) **Comisiones.** La Cooperativa también tendrá del personal Técnico- Administrativo y personal docente, grupos de personas organizadas en comisiones tales como:



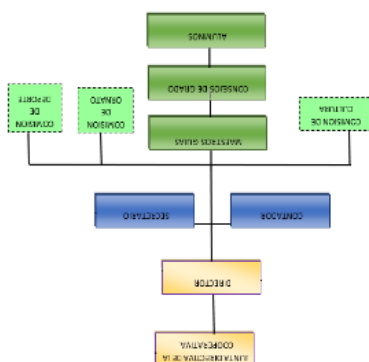
Actividad 2

9

INSTRUCCIONES: Tomando en cuenta lo aprendido en el capítulo II, realiza un organigrama de algún centro educativo, tomando en cuenta los niveles de organización.



Solución



Capítulo III

Obligaciones de los educandos

Obligaciones de los educandos

Aceptar con mucho entusiasmo su propia formación académica la cual es necesaria para lograr una efectiva enseñanza-aprendizaje de acuerdo a la educación moderna

Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas por la dirección.

Hora de entrada 13:00 p.m.
salida 18:00 p.m.

Obligaciones de los educandos

El uso exagerado de maquillaje en las alumnas del establecimiento está **PROHIBIDO.**

El uso de aretes, tatuajes visibles, cabello largo para los alumnos varones del establecimiento está **PROHIBIDO.**

Presentarse debidamente uniformado a clases o de acuerdo a cada actividad. (art. 14 del reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos)

Actividad 3

12

INSTRUCCIONES: lea detenidamente cada afirmación y marca con una x a quien corresponde cada una de las siguientes obligaciones.

| No. | Descripción | Docente | Alumnos | Ambos | Resultado |
|-----|----------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|-----------|
| 1 | Trabajar con dinamismo y entusiasmo. | | | | |
| 2 | No usar tatuajes y aretes y cabello largo en caso de los varones. | | | | |
| 3 | Cumplir con el 80% de asistencia escolar | | | | |
| 4 | Llegar puntualmente en los horarios establecidos por la institución. | | | | |
| 5 | Tener planificación de todas las actividades | | | | |
| 6 | Cumplir con las tareas asignadas. | | | | |
| 7 | No llegar a laborar en estados de ebriedad | | | | |
| 8 | Asistir puntualmente a clases | | | | |
| 9 | Presentarse debidamente uniformados | | | | |
| 10 | Cumplir con el horario laboral | | | | |
| | Total | | | | |

Resultados. 1. Docente. 2 ambos 3. Alumnos 4. Ambos 5. Docente 6. Alumnos 7. Docente 8. Ambos 9. Alumnos 10. Docente.

Capítulo IV

Seguridad de la Comunidad Educativa

(Art. 15 restricción de Armas.
Reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos)

Queda terminantemente **PROHIBIDO** el ingreso de armas, Cortantes, Punzo cortantes, Contundentes o de Fuego al establecimiento que puedan lastimar la integridad física de los miembros de la comunidad Educativa.

El alumno-a que faltara al numeral 7 será avisado de inmediato a las autoridades competentes.

(Reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos) No se permite el ingreso de cualquier tipo de droga estupefacientes, sustancias tóxicas, bebidas alcohólicas cigarros, o pornografía así como la ingesta comercialización y el uso de las mismas.

No se permite predicar o persuadir ninguna religión o culto dentro del establecimiento con el fin de NO interferir con las ideas religiosas de los compañeros (as) alumnos.

Permanecer en el interior del establecimiento los alumnos durante el período de clases establecido. 12:00 p.m. a 17:00 p.m.

Los docentes que laboran quedan sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de su relación laboral

AVISOS POR AUSENCIA Art. 11

1. Los padres de familia deberán de avisar con dos días de anticipación o a más tardar el día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma.

2. Si existiera ausencia de los educandos, sin previo aviso, el director citará al padre de familia para verificar la ausencia.

3. No está permitido ausentarse de los períodos de clases salvo por causas de fuerza mayor. El alumno (a) que así lo hiciere deberá contar con la autorización del señor director o de quien lo represente en ese momento.

4. Si algún alumno (a) debe de retirarse antes de que finalice el periodo de clases deberá presentar una nota escrita y firmada por el padre de familia o encargado.

Art. 12 Uso de Objetos ajenos a la Actividad Escolar

5. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del Centro Educativo.

6. El uso de teléfonos celulares es eminentemente prohibido, salvo en casos de emergencias y si así fuera deberán permanecer guardados de modo que no estén visibles ni afecten su atención en los períodos de clase. Los padres de familia deberán entregar una carta firmada por medio de la cual autorizan a sus hijos a portar estos teléfonos así como cualquier otro aparato que para efectos académicos requiera llevar al salón de clases del centro educativo.

7. El personal que labora para el centro educativo no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar.

COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES

CAPITULO 1 ART. 22 Reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos)

1. Asistir y comportarse adecuadamente en actos cívicos, culturales o religiosos u otras representaciones que organice ó en las que participe el establecimiento.
2. Contribuir activamente en la limpieza, orden de las aulas y patios haciendo uso de los basureros.
3. Al finalizar los periodos de clase, permanecer en el interior del aula y no promover escándalos con gritos o risas con el propósito de no interferir en las otras aulas.
4. Reintegrar el valor de útiles o mobiliario de cuyo deterioro sean responsables directos e indirectos.
5. Dirigirse a sus maestros (as) y compañeros (as) con mucho respeto llamándolos por su nombre correcto; usando un vocabulario sencillo o adecuado, no hacerlo con apodos mucho menos con frases ofensivas.
6. Abstenerse de realizar toda clase de actividad política partidista en el establecimiento o fuera de él.



COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES

- 7. No está permitido que durante el ciclo escolar las alumnas SOLTERAS resulten en estado de embarazo.**
- 8. No está permitidos ningún tipo de noviazgos entre los educandos o de estos últimos con cualquier persona que pertenezca al personal laboral así como cualquier otro tipo de relación que atente contra los principios jurídicos tutelados por otras disposiciones legales en contra de los miembros de la comunidad educativa dentro del establecimiento; el que fuere sorprendido será sancionado por el director.**
- 9. No es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones escolares.**

UNIFORMES

18

Señoritas

- Falda cuadriculada con paletones a la altura de la rodilla.
- Blusa (camisa Sport) blanca con el monograma del instituto
- Calceta Blanca alta
- Zapatos negros (sin tacones, no caites) lustrados
- El uso de maquillaje no está permitido dentro del establecimiento o
- cuando porten el uniforme en actividades programadas por el mismo.

Varones

- Pantalón de vestir Azul Marino de Poliéster (Sincatex)
- Cincho de color negro
- Camisa Sport Blanca con el monograma del instituto
- Zapatos negros de vestir lustrados
- Calcetín blanco o azul alto



Educación Física:

- Presentarse con Pants completo el cual fue diseñado específicamente para esta actividad.
- Playera blanca con el monograma del instituto
- Tenis
- La Playera o blusa, deberá estar metida dentro el pants.

NOTA:

La camisa o blusa, deberá estar metida dentro el pantalón o falda, según sea el caso, no se permite el uso de gorras dentro del establecimiento, en horas de estudio, salvo actividades extra aula donde hay exposición a los rayos solares.

En caso de inasistencia, deben de justificarla con una nota firmada por sus padres o encargados.

Actividad 4

INSTRUCCIONES: Analiza y describe el por qué es importante cada una de las siguientes medidas en un centro educativo.

- Necesidad de la restricción de Armas

A rectangular box with a black border containing horizontal blue lines for writing. A vertical pink margin line is on the left side.

- Importancia y necesidad del Reglamento de convivencia

A rectangular box with a black border containing horizontal blue lines for writing. A vertical pink margin line is on the left side.

- Importancia del uso del uniforme en un centro educativo

A rectangular box with a black border containing horizontal blue lines for writing. A vertical pink margin line is on the left side.

Capítulo V

Sancciones

Las sanciones a cada falta cometida será aplicadas o resueltas por. La autoridad Ministerial jurisdiccional, en consenso la Directiva de la Cooperativa de Enseñanza y Claustro de catedráticos, cuando se trate del Director Técnico Administrativo, la Dirección Técnica Administrativa, en el caso del personal de secretaria y Documentos, la comisión de disciplina y la dirección en el caso de estudiantes.

Faltas Leves:

1. Ingresar tarde al establecimiento.
2. Presentarse sin el uniforme completo
(Una o dos veces durante el ciclo lectivo)
3. Salirse del aula durante los cambios de periodos y durante las clases.
4. Provocar desórdenes dentro del aula, como: comer, lanzar objetos, escupirse entre sí o el piso, pegarse goma de mascar o silicón, golpearse, gritar, vociferar, pararse, manchar los escritorios, y otras acciones que interfieran la labor y el desarrollo de la clase que imparte el maestro.
5. Incumplimiento en la asignación de tareas diarias personales o grupales, así como trabajos de investigación que el maestro les asigne.
6. Ingresar al aula tarde después de la hora de recreo.
7. Cometer actos ilícitos fuera del establecimiento, portando el uniforme.
8. Uso de teléfono celular, grabadoras, radios, dentro del aula sin la previa autorización.
9. Asistir irregularmente a clases si ninguna justificación.
10. Hacer tareas en clase de cursos diferentes al que se imparte.



Faltas Leves:

11. Presentarse a clases sin útiles escolares.
12. Mostrar indiferencia a las explicaciones impartidas por el catedrático o creerse que sabe más que el maestro.

**Recomendaciones**

13. Sentarse correctamente en el escritorio
14. Saludar con respeto a los maestros, compañeros, y personas
15. No juegos de pelota en horarios de clases
16. Practicar hábitos higiénicos.
17. No utilizar los baños para hacer llamadas telefónicas.
18. No manchar las paredes de los baños.
19. Después de 20 minutos de salida todos los alumnos deberán irse para su casa.

Sanciones a Faltas Leves y su Explicación



- Falta cometida por primera vez, es igual a una llamada verbal
- Reincidencia a la falta anterior, es igual a llamada de atención por escrito y copia al padre de familia.
- La acumulación de dos faltas leves serán sancionadas con un día de suspensión.

Faltas Graves

Sancionadas con un día de suspensión:

1. Salirse del establecimiento sin previa autorización del director.
2. Traer al establecimiento libros, chistes, novelas, video juegos, u otros objetos que no ayuden al desarrollo de la clase.
3. Destrucción del mobiliario, libros, y demás enseres que sean propiedad del establecimiento los cuales deberán pagar en su oportunidad.
4. Manchar y pegar chicles en las paredes, arrancar material didáctico, circulares y anuncios colocados en las paredes o carteleras.
5. Realizar amenazas o reclamos con palabras vulgares u ofensivas a sus compañeros (as) o maestros (as).
6. Promocionar partidos políticos por medio de propaganda escrita dentro del plantel.





Faltas Graves

Sancionadas con dos días de suspensión:

- Manifestaciones amorosas dentro del establecimiento
- Un grado o grupo que no se presente a clases sin autorización
- Promover o realizar disturbios en actividades: deportivas, cívicas, religiosas o culturales en el establecimiento o cuando esté representando el mismo.
- Reclamar a sus compañeros (as) con insultos o golpes y desacreditar a los mismos (as).



Faltas Graves

Sancionada con tres días de suspensión:

- Aislarse del grupo con propósitos amorosos premeditados dentro del establecimiento o en actividades cívicas, culturales y deportivas que el mismo organice.
- Interrumpir las actividades del establecimiento, con gritos o risa escandalosa, silbando u otro tipo de sonidos; o alumbrando con objetos que emitan luz láser.
- Uso del teléfono celular en el interior del aula.
- Burlarse de los maestros o del director.

Faltas Graves

Sancionadas con cinco días de suspensión:

- Apropiarse de objetos ajenos o del establecimiento.
- Prestar o hacer mal uso del carné escolar
- Agredirse física o verbalmente dentro o fuera del establecimiento.
- Alterar los documentos que sean emitidos por la dirección del establecimiento con propósitos de beneficio personal.



Faltas Graves

Sancionadas con quince días de suspensión:

- Elaborar e ingresar boletines al establecimiento que denigren la personalidad de alumnos (as) y maestros (as).
- Ingerir bebidas embriagantes o fermentadas, fumar cualquier tipo de estupefacientes dentro del establecimiento o presentarse con manifestaciones o efectos de los mismos.
- Sustraer documentos de evaluación, o estar implicados en las negociaciones de los mismos.
- Sobornar a los catedráticos para lograr la aprobación de los cursos.
- Portar o Amenazar con armas Cortantes, Punzo cortantes Contundentes o de Fuego que puedan lastimar la integridad física de estudiantes y personal del establecimiento.

Faltas Graves

Sanciones definitivas

1. Sancionada con la suspensión definitiva.
2. Agresión al personal docente, administrativo o de servicio
3. Alumnas SOLTERAS que resulten embarazadas durante el ciclo lectivo por la seguridad del periodo de gestación.
4. Alumnas que por evadir su responsabilidad se practiquen el aborto.
5. Alumnos (as) del establecimiento que manifiesten una conducta anómala fuera del mismo y que valla en deterioro de la formación del centro educativo.
6. Acosar a compañeros (as) o maestros (as) con fines amorosos o malévolos.



Caso de Bullying o Acoso Escolar

Bullying es considerado una falta gravísima y, lo entendemos como un alumno/a o un grupo de alumnos/as que se dedican al asedio, persecución y agresión de alguien que atormentan, hostigan o molestan de manera permanente y reiterada. Se reconoce como bullying algunos de los siguientes aspectos claves: ataques o intimidaciones físicas, verbales o psicológicas, destinadas a causar miedo, dolor o daño al acosado; abuso de poder del más fuerte al más débil; incidentes entre los mismos niños o jóvenes se producen en forma repetitiva durante un tiempo prolongado.



Indicadores que pueden ayudar a identificar al alumno/a víctima

El alumno/a víctima puede identificarse cuando al observar comportamientos y ser objeto de situaciones tales como:

1. Sufrir agresiones físicas de las que no es capaz de defenderse.
2. Sus materiales escolares frecuentemente se encuentran dañados, no encuentra sus pertenencias y las pierde.
3. Con frecuencia se encuentra sólo y es excluido del grupo.
4. Presenta dificultad para hablar en clases y se muestra inseguro.
5. Ser llamado repetidamente por apodos, ridiculizando, intimidando y/o humillando.



Sanciones al personal docente Artículo 18

1. Por falta leves: Amonestación verbal y se consignará en el libro específico de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnica Administrativa.
2. Por faltas graves: acta de amonestación escrita: Cuando el trabajador haya recibido dos llamadas de atención por el incumplimiento de sus atribuciones abuso de confianza, abuso de autoridad, será con conocimiento de la Junta de la Cooperativa y autoridad competente.
3. A la tercera acta suscrita el Supervisor Educativo y/o el Coordinador Técnico Administrativo jurisdiccional, convocará a la Junta Directiva y al claustro del Centro Educativo para que conozca su caso.
4. Mediante acta se procede a la suspensión de labores, sin goce de sueldo hasta un máximo de 30 días en un año calendario, se debe escuchar previamente al interesado.
5. Despido de la relación laboral, si se reincide, será avalado por la Junta Cooperativa y de la Supervisión Educativa o Coordinación Técnico Administrativa Jurisdiccional.

Actividad 5

INSTRUCCIONES: responde dentro del paréntesis una (v) si considera que la interrogante es verdadera, o una (f) si cree que es falta.

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. La acumulación de dos faltas leves serán sancionadas con un día de suspensión. | () |
| 2. Presentarse sin el uniforme completo es una falta grave y merece una expulsión | () |
| 3. cada falta cometida será aplicadas o resueltas por la comisión de disciplina y el director del establecimiento | () |
| 4. El bullying es normal en los centros educativos | () |
| 5. Burlarse de los maestros o del director es una falta grave que merece suspensión. | () |
| 6. La acumulación de actas por faltas graves puede ser perdonadas y evitar la suspensión. | () |
| 7. Acosar a compañeros (as) o maestros (as) con fines amorosos o malévolos es motivo de sanción definitiva del centro educativo. | () |
| 8. Realizar amenazas o reclamos con palabras vulgares u ofensivas a sus compañeros o maestros es una falta leve. | () |
| 9. Para una falta, la amonestación verbal es uno de los primeros pasos para llamar la atención y se consignará en el libro específico | () |
| 10. Las manifestaciones amorosas de una pareja dentro del establecimiento fomentan la paz en un centro educativo | () |
| | () |

Respuestas: 1v 2f 3v 4f 5v 6f 7v 8f 9v 10f

Capítulo VI

Derechos



Son el conjunto de facultades que adquiere la comunidad educativa de gozar los beneficios dentro del Centro Educativo.

Artículo 15. De los Estudiantes.

1. Participar en asociaciones de estudiantes.
2. Participar su propia cultura y religión.
3. Recibir sus clases respectivas.
4. Ser evaluados con objetividad y justicia.
5. Solicitar revisión de pruebas en caso de inconformidad en resultado de las mismas a partir de la publicación oficial.
6. Recibir orientación integral.
7. . Optar a beneficios como becas y bolsas de estudio.
8. Participar en todas las actividades organizadas por el centro educativo.
9. . Derecho a que le presten atención resolviendo sus dudas en clases.
10. Recibir una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales, morales, y espirituales.
11. Recibir una formación integral, que lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan al acceso a otros niveles de vida.
12. Que los trabajos sean calificados con objetividad y no con preferencia.
13. Se toma en consideración los permisos de ausencia de clases a la dirección.
14. gozar de veinte minutos diarios de recesos.
15. Permiso para salir del período a hacer sus necesidades fisiológicas.

Artículo 15. De los Estudiantes.

16. Ser atendido por los docentes de la comunidad, en sus períodos de clases.
17. estar a la vanguardia del mundo de la competitividad actual.
18. Adquirir una orientación que le permita, fortalecer el respeto a los derechos humanos.
19. A ser instruido con respeto a la importancia de la familia como base de la sociedad.
20. Ser formado con conciencia crítica de la realidad de nuestro país, en cuanto
21. A pobreza, pobreza extrema, para que asumiendo con responsabilidad pueda en un futuro ser partícipe del cambio.
22. Otros que sean derechos para el estudiante y que no se han tomado en consideración.



Derechos

Artículo 14. Del Personal Docente.

1. Devengar un salario mensual acorde a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por la Junta Directiva.
2. Ejercer libertad de enseñanza y criterio docente.
3. Participar en las decisiones relacionadas con el proceso educativo dentro y fuera del Centro Educativo.
4. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley.
5. . Participar en actividades de recreación, culturales, sociales y deportivos.
6. Gozar de beneficios económicos sociales implementados por la Cooperativa de Enseñanza.
7. Gozar del periodo de vacaciones según lo estipula la ley.
8. Participar activamente por medio de organizaciones en el estudio, discusión y aprobación de planes, programas y proyectos educativos.
9. Permanecer en su puesto a menos que incurra en causales de despido debidamente comprobados.
- 10.. Darle oportunidad a expresarse en lo que no está de acuerdo con decisiones tomadas por la Dirección.
11. Respetar sus investigaciones y actividades que ayuden al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
12. Otras que se encuentran enmarcadas en la ley que derechos labórales

Derechos

Artículo 16. De los Padres de Familia.

1. Formar parte de la asociación de Padres de familia.
2. Elegir y ser electo para participar en la Junta Directiva de la Cooperativa del Centro Educativo.
3. Ser informados periódicamente del rendimiento académico, y conducta de sus hijos.
4. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del Centro Educativo.
5. Conocer de las decisiones que tome la Junta Directiva de la Cooperativa.
6. Expresar lo que no está de acuerdo, en la toma de decisiones de la Junta Directiva de la Cooperativa.



Actividad 6

INSTRUCCIONES: Escribe a la par de cada derecho una obligación según corresponda a cada miembro de la comunidad educativa

| Derechos | Obligaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| De los estudiantes | |
| 1. Participar su propia cultura y religión. | |
| 2. Derecho a que le presten atención resolviendo sus dudas en clases. | |
| 3. gozar de veinte minutos diarios de recesos. | |
| De los docentes | |
| 1. Devengar un salario mensual acorde a la situación socioeconómica y a lo dispuesto por la Junta Directiva. | |
| 2. Ejercer libertad de enseñanza y criterio docente. | |
| 3. Gozar de permisos y asuetos conforme la ley. | |
| De los padres de familia | |
| 1. Elegir y ser electo para participar en la Junta Directiva de la Cooperativa del Centro Educativo. | |
| 2. Ser informados periódicamente del rendimiento académico, y conducta de sus hijos. | |
| 3. Tener conocimiento del movimiento de fondos económicos dentro del Centro Educativo. | |

Capítulo VII

A cartoon illustration of a male teacher with dark hair, glasses, and a white shirt, smiling. He is enclosed in a circular frame with a yellow border. The background of the page features faint, light-colored icons of a chair, a desk, and a book.

Deberes y
Obligaciones
de los
docentes.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Asistir puntualmente a clases y/o actividades programadas por la dirección |
| |
| 2. Presentarse debidamente uniformado a clases y/o de acuerdo a cada actividad; no se permiten pretextos o excusas. |
| |
| 3. El uso de aretes, tatuajes visibles, cabello largo para los maestros varones del establecimiento está PROHIBIDO. Ya que pone en duda su personalidad. |
| |
| 4. Queda terminantemente PROHIBIDO el ingreso de armas, Cortantes, Punzo cortantes Contundentes o de Fuego al establecimiento que puedan lastimar la integridad física de sus compañeros (as) o alumnos (as). |
| |
| 5. No se permite el ingreso de bebidas embriagantes o fermentadas al establecimiento; mucho menos que los maestros se presenten en estado de ebriedad o con olor de haberlos ingerido. |
| |
| 6. No se permite FUMAR dentro de las instalaciones del establecimiento ni en horario de clases. |
| |
| 7. No se permite predicar o persuadir a los alumnos sobre alguna religión o culto dentro del establecimiento. |
| |
| 8. Permanecer en el establecimiento durante el periodo de clases que le corresponde. |
| |
| 9. No está permitido ausentarse de los periodos de clases salvo por causas de fuerza mayor. El maestro (a) que así lo hiciere deberá contar con la autorización del señor director o de quien lo represente en ese momento |

| Obligaciones de los docentes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Si algún maestro (a) debe de retirarse antes de que finalice el periodo de clases deberá contar con la autorización del director del establecimiento. |
| 11. No está permitido el uso de teléfono celular dentro de las aulas del establecimiento. |
| 12. Asistir y comportarse adecuadamente en actos cívicos, culturales, deportivos o religiosos u otras representaciones que organice ó en las que participe el establecimiento. |
| 13. Contribuir e incentivar activamente en la limpieza, orden de las aulas y patios dando el ejemplo. |
| 14. No usar lenguaje obsceno que denigre la personalidad del maestro ni promover escándalos con gritos o risas con el propósito de interferir en las otras aulas. |
| 15. Dirigirse a sus alumnos (as) y compañeros (as) con mucho respeto llamándolos por su nombre correcto; usando un vocabulario sencillo o adecuado, no hacerlo con apodos mucho menos con frases ofensivas. |
| 16. Abstenerse de realizar toda clase de actividad política partidista en el establecimiento o fuera de él. |
| 17. Los maestros que laboren para el instituto podrán ser nombrados o removidos de su cargo por los padres de familia que conforman la cooperativa en coordinación con la dirección del establecimiento. |

Obligaciones de los docentes

18.No está permitidos inmiscuirse en noviazgos con las (os) alumnas (os) dentro del establecimiento; el que fuere sorprendido será retirado de su cargo por parte de la cooperativa del establecimiento.

19.Dejarse sobornar por los alumnos (as) para lograr la aprobación de los cursos.

20.Lucrar premeditadamente inmiscuyendo a terceros con los trabajos que le fueren asignados a los alumnos (as),

21.El maestro que altere los resultados bimestrales de los alumnos (as) de acuerdo a las notas de calificación proporcionadas a los padres de familia con la intención premeditada de hacer ganar o perder a uno o varios alumnos será retirado de su cargo por los padres de familia que conforman la cooperativa.

22.El maestro (a) que note la reincidencia en ausentarse de su periodo de clase de un alumno (a) deberá notificarlo de inmediato a los padres de familia con la aprobación de la dirección del establecimiento.

23.El maestro (a) que falte a su periodo de clases por tres veces consecutivas sin causa justificada podrá ser retirado de su cargo sin previo aviso por parte de la cooperativa del instituto.

24.El maestro o personal administrativo que no asista puntualmente al horario de sus labores podrá ser sancionado verbalmente por la cooperativa del instituto o como el caso así lo amerite.

Deberes de los padres de familia

1. Inscribir personalmente a sus hijos (as) pudiendo ser el padre, la madre o el encargado.
2. Colaborar decididamente con el establecimiento, respetando y ayudando a sus hijos (as) a respetar y cumplir con el reglamento interno.
3. Participar en las actividades del establecimiento donde sea necesario y se necesite su presencia.
4. Vigilar la asistencia de su hijo al establecimiento; de no hacerlo la dirección no se responsabiliza de lo que pueda sucederle en horarios de clase fuera del mismo; así como de su rendimiento académico. (revisar a diario los cuadernos)
5. Mantener al día el pago de las colegiaturas mensuales, hasta los primeros diez días del mes vencido.
6. Hablar directamente con el Director del establecimiento los asuntos relacionados a sus hijos en horarios de trabajo.
7. Para poder hablar con los maestros de grado deberá hacerlo en horario de trabajo en horas de recreo.
8. Es obligación de los padres atender el llamado de parte de la dirección o maestros de grado.
9. No está permitido que los padres intervengan directamente o nieguen el derecho a sus hijos a participar en las diferentes actividades programadas por los maestros del establecimiento. (salvo por prescripción médica confirmada por laboratorio)

1. Para ser admitido un alumno (a) repitente de este establecimiento, su conducta se verá comprometida con la junta de padres de familia de la cooperativa y el director.
2. El director del establecimiento se reserva el derecho de poder retirar del establecimiento a aquellos alumnos (as) que no vengán con su uniforme completo de acuerdo a la actividad diaria.
3. El director del establecimiento podrá retirar del establecimiento a cualquier alumno que acumule más de 3 faltas sin causas justificadas; previo aviso a los padres de familia que conforman la directiva.
4. El director del establecimiento es el responsable directo del control del manejo de las finanzas del establecimiento, informando semestralmente del movimiento de los fondos a la cooperativa del instituto.
5. El director del establecimiento podrá despedir de inmediato a cualquier maestro que cometa faltas en contra de la moral o integridad física de los alumnos (as) así como en detrimento del establecimiento; informando de inmediato a la cooperativa del instituto.
6. El director del establecimiento será el responsable de aplicar y hacer valer el presente reglamento interno del del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz.

Actividad 7

INSTRUCCIONES: responda correctamente las siguientes preguntas

Evalúo lo aprendido

1. ¿Cuál es la función de un reglamento interno?

2. ¿Qué comisiones se deben tener en un centro educativo?

3. ¿Cuál es la importancia de mantener un reglamento de convivencia pacífica en un centro educativo?

4. ¿Escriba cinco responsabilidades de un director de un centro educativo?

5. ¿Escriba cuál es la importancia de la aplicación del presente reglamento en la institución educativa?

Bibliografía

Acuerdo Ministerial No. 58.

Decreto Legislativo 12-91.

Ley de Educación Nacional de Guatemala.

Reglamento de Convivencia Pacífica de los Centros Educativos.

Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza Acuerdo Ministerial No. 58.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

La tercera semana del mes de septiembre del año 2017 me presente a la Coordinación Técnica Administrativa para solicitar, la institución para ejecutar mis actividades de EPS, solicite al Lic. Elías Santiago Prera, encargado de la administración del área Técnica Administrativa del Nivel Medio atendiendo dicha solicitud, brindándome toda atención necesaria explique de mis actividades a realizar. Con la autorización de mi solicitud, y conociendo el lugar avalado me presente al Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz. Atendido por el director Napoleón Cuellar haciendo entrega de la solicitud autorizada por C.T.A Lic. Elías Santiago Prera para ejercer mi Ejercicio Profesional Supervisado.

4.3.2 Acciones

Realizando mis actividades de trabajo de campo, solicite al Lic. Elias Santiago su colaboración en asuntos de información para realizar mi diagnóstico, brindándome su apoyo, pero por asuntos de actividades de feria departamental no permanecía en su oficina, inicie a trabajar en la primera semana del mes de octubre. Recopilando toda clase de información. Tomando en cuenta que en el mes de noviembre atiende la entrega de cuadros finales del ciclo escolar, en el cual su tiempo es insuficiente para atenderme y el mes de diciembre descansan.

Presentándome en la Institución avalada por la Coordinación para realizar mis actividades que requieren de información de la institución iniciando la segunda semana del mes de febrero el cual el director me proporciono toda clase de información que requería sobre la institución. Atraves de toda la información recopilada se denotaron las diferentes necesidades y problemas que afectan en su entorno. Esto me llevo a planificar un plan acción para realizar un proyecto que brinde al instituto un mejor desarrollo en sus actividades, organizaciones, conductas de cada miembro.

4.3.3 Resultados

El proyecto centra su estructura en el diseño y elaboración del reglamento interno para contribuir con el conocimiento y ejecución de los derechos, deberes, sanciones y disposiciones generales que constituirán la normativa específica del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz. Brindado a la institución avalada un mejor control en la asignación de actividades a realizar.

4.3.4 Implicaciones

En el trabajo realizado me enseñó en mi formación profesional, que una convivencia que se respeten los derechos de cada quien, los deberes, se van a manejar una relación productiva que van a proporcionar manejos adecuados en una institución. Adquiriendo así conocimientos afectivos en todos los que compartan dentro de ella. Creando en mí persona un conocimiento sistemático en mis decisiones que se tomen.

4.3.5 Lecciones Aprendidas

En el trabajo realizado pude tomar mucha experiencia, siendo muy gratificante proporcionar a la institución avalada un recurso que mejore su estabilidad con todo su personal. Asegurándome de la mejor manera que mis conocimientos investigados e impartidos sean aceptados de una manera positiva. La cual el desarrollo del proyecto realizado, les beneficie al momento de hacer uso de él. Esto hará que mis retos, compromisos que me propuse en su elaboración se cumplan en un futuro. Creando un vínculo de confianza en la institución y mi persona, esto hace que mi preparación sea más fortalecida, porque de observaciones, correcciones se forma los profesionales efectivos.



Socialización del Reglamento a Padres de Familia y Docentes



Socialización del Reglamento a Estudiantes y Padres de Familia



Epesista asiendo entrega del Reglamento al Director



El Director agradece del proyecto al epesista

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consistente en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades), con respuesta cerrada

(SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

Haciendo uso de herramientas y técnicas de investigación para recopilar información de la institución, siguiendo los lineamientos que exige la Facultad de Humanidades para el desarrollo de la etapa tomando en cuenta que el diseño de los instrumentos apropiados nos lleva a encontrar las diferentes carencias que afectan a la institución en el cual se obtuvo el apoyo del personal de la institución para en donde se determinó la problematización del problema a intervenir. (Ver Apéndice: Tabla No.1)

5.2 De la fundamentación teórica y legal

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consistente en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, fuentes y referencias bibliográficas), con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

La fundamentación teórica corresponde al contenido del problema planteado, con temas que clarifiquen y concreten la problematización en ella resalta la opinión de diversos autores que fundamentan lo investigado. (Ver Apéndice: Tabla No.2)

5.3 Del diseño del Plan de la intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

La información recopilada durante el proceso de diagnóstico se priorizó el problema que se enfatizó en el diseño de un plan de intervención, justificando el problema a intervenir validándolo a través de objetivos que llevan a realizar actividades de intervención dentro del instituto. Logrando un beneficio que mejore cada una de las actividades realizadas de los integrantes de la institución brindando un ambiente agradable para cada beneficiado. (Ver Apéndice: Tabla No.3)

5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

La estructuración de mi proyecto me da una claridad positiva sobre el tiempo planificado que me llevo el desarrollo del mismo creando fundamentos en formación profesional, brindando conocimientos nuevos. Recopilando datos de la realidad en la que se presenta la institución evidenciado la participación de cada miembro dotando cada quien su opinión enriqueciendo el conocimiento adquirido. Brindando un beneficio a futuras generaciones. (Ver Apéndice Tabla No.4)

Capítulo VI

El Voluntariado

6.1 Plan de Voluntariado

I. Identificación o parte informativa

Universidad De San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Salamá, Baja Verapaz

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ejercicio Profesional Supervisado

Asesor: Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria

Epesista: Luis Miguel Caceros Guillermo

Carne: 201319904

II. Título

Reforestación de Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz.

III. Ubicación física de la comunidad

Salamá, Baja Verapaz

IV. Objetivo General

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del ejercicio Profesional Supervisado -

EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

V. Objetivos Específicos

- Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

V. Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación. La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matilisguate, dichas plantas tienen características específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

Actividades

- Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado.
- Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado.
- Elaboración de Plan de Reforestación.
- Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra.
- Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles.
- Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar.
- Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros).
- Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar.
- Actividades de reforestación, en el área asignada.
- Visita de seguimiento en el área reforestada.
- Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado.
- Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal.
- Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá.
- Elaboración informe final de Voluntariado.

a. **Tiempo** El Voluntariado se realizará en 6 meses según el cronograma de actividades.

VI. Cronograma

| No. | ACTIVIDAD | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
| | | 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 | Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado. | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado. | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de Plan de Reforestación. | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra. | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles. | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar. | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros). | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar. | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 9 | Actividades de reforestación, en el área asignada. | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 10 | Visita de seguimiento en el área reforestada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| 11 | Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | |
| 12 | Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| 13 | Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| 14 | Elaboración informe final de Voluntariado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

Gráfica 5 Cronograma Voluntariado

Técnicas e instrumentos

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

VII. Recursos

Humanos

Empleados municipales
Epesistas

Materiales

Manta vinílica
Cal
Combustible para el traslado de los arboles
Edición e impresión de etiquetas
Arboles
Palas
Piochas
Barretas
Hojas bond
Tinta para imprimir
Computadora
Impresora
Cámaras digitales
Playeras de la Facultad

Económicos

Presupuesto

| Cantidad | Descripción | Valor Unitario | Total |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 5400 | Etiquetas | Q 0.15 | Q 810.00 |
| 300 | Impresiones | Q 1.00 | Q 300.00 |
| 4 | Empastados de informe de voluntariado | Q 25.00 | Q 100.00 |
| 3 | Fletes para recolectar para transporte de arboles | Q 120.00 | Q 360.00 |
| 2 | fletes para transportar los brotones | Q 130.00 | Q 260.00 |
| 1 | Manta vinílica | Q 100.00 | Q 100.00 |
| 9 | Camisas para identificación de en actividades de voluntariado | Q 75.00 | Q 675.00 |
| Total | | | Q2,605.00 |

Cuadro 15 Presupuesto del Voluntariado

VIII. Responsable

Epesistas

IX. Evaluación

La evaluación se llevó a cabo por medio de un listado de cotejo, en la técnica de observación permitió comprobar que los objetivos puntualizados en el plan de diagnóstico fueron alcanzados favorablemente ya que cada una de las actividades dispuestas se llevaran a cabo satisfactoriamente. El cronograma de actividades fue muy importante porque permitió la distribución de las actividades en el tiempo correspondiente, de tal manera que se obtuvo un

| No. | ACTIVIDAD | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
| | | 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 | Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá B. V., para realizar voluntariado. | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para coordinar actividades del voluntariado | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de Plan de Reforestación | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra. | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Solicitud a la Municipalidad de cantidad de árboles y especies a sembrar | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Preparación de las áreas de siembra (Trazo, ahoyado, entre otros) | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepción de árboles en el vivero municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | |
| 9 | Actividades de reforestación, en el área asignada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | |
| 10 | Visita de seguimiento en el área reforestada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | |
| 11 | Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| 12 | Entrega de informe de actividades de reforestación a Alcalde Municipal y Coordinador Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| 13 | Firma de convenio de sostenibilidad con la Direccion de Desarrollo Territorial de laMunicipalidad de Salamá | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| 14 | Elaboración informe final de Voluntariado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

Gráfica 6 Cronograma de Actividades Voluntariado

6.2 Sistematización de la intervención

Trabajo ordenado, tomando en cuenta los recursos ya que fueron importantes en el proceso de elaboración del diagnóstico.

Descripción de las actividades realizadas

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá B. V., para realizar voluntariado. | La solicitud fue recibida por el alcalde, el cual autorizo realizar el voluntariado por los epesistas. |
| 2 | Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para coordinar actividades del voluntariado | La solicitud fue aprobada y de igual forma se nombró, al coordinador para realizar las actividades del voluntariado. |
| 3 | Elaboración de Plan de Reforestación | Se elaboró correctamente el plan de reforestación. |
| 4 | Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agro-ecológicas y manejo agronómico para la siembra. | Adquisición de nuevos conocimientos y experiencias sobre los manejos de siembras. |
| 5 | Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles | Se visitó detenidamente el terreno lo cual permitió identificar el área para la siembra de las distintas especies de árboles. |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Solicitud a la Municipalidad de cantidad de árboles y especies a sembrar | La solicitud fue recibida y autorizada para nombrar la cantidad de las diferentes especies de árboles solicitados. |
| 7 | Preparación de las áreas de siembra (Trazo, ahoyado, entre otros) | Se preparó el espacio trazando y ahoyando el área asignada para la siembra de las distintas especies de árboles. |
| 8 | Recepción de árboles en el vivero municipal | Se recibió la cantidad de 5400 árboles de parte del vivero municipal para sembrarlos en el área asignada. |
| 9 | Actividades de reforestación, en el área asignada | Se limpió, trazo y ahoyo el área para la siembra de árboles. |
| 10 | Visita de seguimiento en el área reforestada | Se realizaron visitas constantes para el sostenimiento del área reforestada. |
| 11 | Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado. | Se limpió parte del área reforestada para evitar que la maleza interrumpa el crecimiento de los árboles. |
| 12 | Entrega de informe de actividades de reforestación a Alcalde Municipal y Coordinador Municipal | Se entregó un informe de las actividades realizadas de reforestación a las autoridades municipales encargadas. |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Firma de convenio de sostenibilidad con la Dirección de Desarrollo Territorial de la Municipalidad de Salamá | Se realizó y entregó un convenio de sostenibilidad a la municipalidad para seguimiento al proyecto realizado. |
| 14 | Elaboración informe final de Voluntariado | Se elaboró un informe el cual contenía todas las actividades realizadas durante el proceso de gestión y reforestación. |

Cuadro 16 Descripción de Actividades Voluntariado

Descripción de los productos y logros

| No. | Productos | Logros |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Reforestación de la finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz, Salamá, Baja Verapaz. | Se logró con trabajo de equipo un proyecto de reforestación a beneficio del municipio Salamá, Baja Verapaz en Finca del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz. |
| | | La reforestación contribuye al medio ambiente protegiendo al suelo de la erosión, aumentando la humedad y fertilidad logrado recuperar cuencas y las zonas de recarga hídrica aumentando la cantidad de agua captada por las montañas y el caudal de los ríos. |
| | | Con la reforestación se reduce la entrada de sedimento a las aguas superficiales nacimientos de agua y ríos del municipio de Salamá. |
| | | Se aprovecha el espacio reforestado como área de recreación de los visitantes. |
| | | Con la reforestación se crean hábitats naturales para flora y fauna que se encuentran en peligro de extinción. |
| | | Con la reforestación se logra recuperar los suelos dándoles el uso adecuado al mismo. |
| | | Mejoran la calidad de vida de la población. |
| | | Se fomenta una cultura de buenas prácticas ambientales para las futuras generaciones. |
| | | Se logró un convenio con la municipalidad del municipio de Salamá, Baja Verapaz para dar seguimiento al proyecto de reforestación. |

Cuadro 17 Productos y Logros Voluntariado

Sistematización de la experiencia

Por medio de la recolección de semillas nativas del lugar, se logró sembrar diferentes clases de especies en el área asignada, en el Parque Regional los Cerritos el Portezuelo, efectuando diferentes actividades para culminar satisfactoriamente lo planificado durante el proceso. Se observó la germinación de las diferentes semillas sembradas por medio de las acciones de sostenibilidad programadas, luego de un determinado tiempo el área donde se sembraron las semillas, fue afectado por un incendio forestal no previsto. Para dar solución al área que fue afectada por el incendio, se planifico y se programó nuevas acciones de recolección de brotones para realizar nueva plantación el área afectada por el incendio.

Actores

Como grupo de epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa de la Facultad Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala nos reunimos para realizar la entrega de la solicitud al alcalde municipal del municipio de Salamá, Baja Verapaz Byron Leónidas Tejeda Marroquín.

Luego nos presentamos para recibir la solicitud aprobada y en la misma el señor alcalde nos manifestó que asignaría una persona como coordinador municipal para la realización del proceso de voluntariado, para lo cual nos presentó con el señor Félix Melgar Hernández quien es el encargado del departamento de Ordenamiento Territorial el cual gustosamente nos recibió manifestando todo su apoyo para la realización del voluntariado. Luego el coordinador de la municipalidad antes mencionado como parte del proceso de inducción nos ofreció una capacitación, la cual fue impartida por el Ingeniero Rudy Ampérez lo cual amplió nuestros conocimientos de reforestación.

Acciones

Como grupo de epesistas, se inició la ejecución del proyecto con la entrega de solicitudes del área de siembra de árboles, luego de tener las aprobaciones se visitó el área asignada para realizar la reforestación. En las últimas dos semanas del mes de marzo trabajamos en la preparación de las áreas a reforestar realizando el trazado, ahoyado e entre otras actividades. En la última semana del mes de abril se recibieron los árboles solicitados al vivero municipal, los cuales fueron trasladados por un vehículo gestionado por los epesistas. Durante las tres semanas del mes de mayo, realizamos la actividad de reforestación en el área asignada concluyendo satisfactoriamente. En la última semana del mes de mayo se realizó una visita de seguimiento y a inicio del mes de junio se realizaron acciones de sostenibilidad a beneficio del proyecto, de igual manera se entregó un informe de actividades de reforestación al Alcalde y coordinador municipal en la segunda semana de junio para culminar con la firma del convenio de sostenibilidad con la unidad de gestión ambiental municipal de la municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Durante las últimas dos semanas del mes de junio se realizó el informe final del proyecto de voluntariado.

Resultados

El logro obtenido como grupo de epesistas es el apoyo de la Municipalidad de Salamá, con la asignación de un área para la reforestación, lo cual repercute en el mejoramiento del ambiente y área turística del municipio, ofreciendo un paisaje agradable para los visitantes del municipio y personas que del interior que lo visitan.

A través de las gestiones se logró un producto que a beneficio de la comunidad del municipio de Salamá, sembrando 5400 de diferentes especies los cuales contribuyen con el mejoramiento del medio ambiente del municipio.

Implicaciones

El proceso del voluntariado requirió de gestiones y tiempo para su etapa de aprobación y ejecución, ocasionando que en algunas veces debían algunos compañeros solicitar permiso de su trabajo, lo cual repercutió en algunos de ellos en laborar horas extras. Al momento de transportar los árboles a reforestar se dificultó, porque no se contaba con un vehículo propio, el cual nos llevó a gestionar el transporte y el traslado, considerando que del vivero municipal a Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz se debe recorrer aproximadamente 15 kilómetros que en su mayor parte es de terracería. Al momento de realizar la limpieza, el trazo y ahoyado del área a reforestar, este contaba con demasiada maleza, lo cual implicó que el tiempo se extendiera para dejar el terreno en condiciones aptas y realizar la reforestación.

Lecciones aprendidas

De igual forma aprendimos a trabajar en equipo, logrando que a través de gestiones minimizar los gastos para la realización del proyecto. Durante el proceso de estudio de formación académica logramos adquirir conocimientos nuevos sobre área de reforestación, manejo, clasificación de especies de árboles que se acoplan a los diferentes climas esto nos da un indicio de nuevas experiencias adquiridas para nuestro desarrollo profesional.

En lo social compartimos con otras personas, las cuales se enfocan en el cuidado del medio ambiente realizando muchas tareas en beneficio de las comunidades, muchas veces sin obtener una remuneración.

De igual forma nos dimos cuenta que existen proyectos grandes que a través de la gestión no se necesita de muchos recursos económicos para su realización. Como profesionales notamos nuevas ideas para ayudar a mejorar el cuidado de nuestro medio ambiente, creando en nosotros nuevos conocimientos de preparación profesional y personal dotándonos de más experiencia.

6.3 Evidencias y comprobantes



Selección del área a reforestar



Visita al área a reforestar



Selección de especies de arboles



Áreas nombras por el coordinador.



Iniciando la siembra de arbolitos



Ahoyado para siembra de arbolitos



Preparación del arbolito



Siembra de arbolitos



Etiquetado de arbolitos



Voluntariado reforestación cerro santa cruz Salamá, Baja Verapaz

Conclusiones

- Se contribuyó al mejoramiento de convivencia de estudiantes, docentes y padres de familia dándoles a conocer sus obligaciones, derechos y sanciones para un bienestar estable del establecimiento.
- Se elaboró un reglamento interno dirigido a estudiantes, padres de familia y docentes con el fin de mejorar la estabilidad del instituto.
- Se socializó con los estudiantes, padres de familia y docentes sobre la importancia de contar con reglamento interno. Con la finalidad de dejar claro cuáles son sus obligaciones, derechos y sanciones.

Recomendaciones

- Apegarse al desarrollo del Reglamento Interno, cumpliendo con todo lo establecido y al uso correcto del mismo.
- Que se cumplan todos los lineamientos efectuados el Reglamento Interno por parte de los estudiantes, padre de familia y docentes para que se cumplan los objetivos y metas plasmadas en él.
- Todas las personas que tiene relación con el Instituto deben conocer el reglamento interno para mantenerse dentro de lo legal del mismo.
- Todo establecimiento educativo debe contar con un reglamento interno para que se ejecuten las actividades de acuerdo a lo establecido en el.
- Promover en los estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz. La convivencia pacífica entre ellos valorando su aprendizaje diario.

Bibliografía

Asamblea, N. I. (1986). *Contitucion Política de la Republica de Guatemala*.

Guatemala: Decreto 2-86.

Atzij Picón, M. Á. (14 de SEPTIEMBRE de 2017). (e. 2017, Entrevistador)

Atzij Picón, M. A. (20 de agosto de 2017). diagnostico. (e. 2017, Entrevistador)

BACHILLERATO. (2017). *PLANEACION*. GUATEMALA: FORMATEC.

Botello, W. (10 de 8 de 2017). Lugares Historicos. (Epesistas, Entrevistador)

Boteo, E. W. (12 de SEPTIEMBRE de 2017). Personas destacadas.

(Epesistas,Entrevistador)

CEMEX Conservación Internacional. (1999). *Biodiversiddad Amenazada*. Mexico,Z

D.F.Centro de Estudiosas Conservacionistas CECON. (1999). *Reserva Natural de Usos Múltiples Monterrico*. Guatemala, C. A.: Litografía JB.

Chavenato, I. (2001). *administracion de recursos humanos*. colombia: Nomos. S.A.

Consejo Nacional de Areas Protegidas . (2008). *Guatemala y su Biodiversidad*.

Guatemala.

Coordinación, T. (10 de SEPTIEMBRE de 2017). diagnostico Institucional.

(epesistas, Entrevistador)

Curriculum Nacional Base. (2017).

Cuyo, U. N. (12 de 8 de 2017). *Satisfacción Laboral*. Obtenido de satisfaccion Laboral: satisfaccion Laboral

file:///D:/LINEAMIENTOS_DE_FORMACION_DOCENTE_revisión. Obtenido de Docentes. (14 de JULIO de 2018). SERVICIOS BASICOS. (EPESISTA, Entrevistador) Educacion, L. d. (s.f.).

Epesista, I. d. (2018). *Investigacion de Campo*. Los Angeles.

Epesistas 2018, Salamá, Baja Verapaz. (2018). *Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado*. Salamá.

Estatuto provisional de los trabajadores, dignificación y catalogacion del magisterio. (2017). *Analisis Institucional*. Guatemala: recopilacion comentada de leyes, reglamentos y resoluciones.

Fernandez, M. M. (1997). *Imágenes y Realidades ambientales*. Galicia: Universidad de Santiago de Compostela.

FRANCISCO, G. (24 de SEPTIEMBRE de 2017). TRADICIONES DE BAJA VERAPAZ. (EPESISTAS, Entrevistador)

Garcia Reyes, E. S. (24 de Septiembre de 2017). Contexto Geografico de CTA. (Epesista, Entrevistador) garcia, m. (2016). *Administracion Educativa*.

Gobernacion de Baja Verapaz. (2017). *politica*. salama: Gobernación.

Gonzales, E. (10 de 7 de 2017). Sucesos Importantes. (Epesistas, Entrevistador)

Guatemala, C. d. (2013). *Decreto 7-2013*. Guatemala.

Herrera, H. E. (2007). manual administrativo. En H. E. Herrera, *manual administrativo*.

IEBC, Los Angeles. (2018). *identidad Intitucional*. salamá: IEBC.

Interamericana, U. a. (10 de 08 de 2017). *Clima Institucional y gestion directiva*.
Obtenido de ambientes pdf: ambientes pdf

Little, E., Woodbury, R., & Wadsworth, F. (1974). *Arboles de puesto Rico y Las Islas Virgenes*. Washington.

López, L. e. (2017). *Diagnostico Avaladora*. Salamá: ZANTMARO.

LOPEZ, L. R. (2005). *LIDERAZGO*. Guatemala, C.A: ZANTMARO.

MINEDUC. (2017). *ESTADISTICA POBLACIONAL EDUCATIVA*. SALAMA BAJA VERAPAZ: MINEDUC.

MINEDUG. (2017). *ORGANIZACION ADMINISTRATIVA*. Salamá: MINEDUC.

Mintzberg, H. (1997). *Diseño de Orgazaciones Eficientes*. 6ta. Edicion, Editorial El Ateneo.

Municipalidad de Salamá. (2017). *organizaciones de poder local*. Salamá: Municiplaidad.

Perez, D. R. (doce de SEPTIEMBRE de 2017). (epesistas, Entrevistador)

Perez, D. R. (15 de SEPTIEMBRE de 2017). Competitividad. (Epesista, Entrevistador)

Perez, D. R. (24 de Septiembre de 2017). Contexto Geografico de CTA. (Epesista, Entrevistador)

Planificación, S. G. (2012). *UBICACION SOCIOECONOMICA DE SALAMA*. SALAMA: SEGEPLAN.

Pritchett, W. (2016). *Tipos de reglamento*.

Pritchett, W. (5 de abril 2016). *Tipos de reglamentos*.

Reyes, D. (29 de SEPTIEMBRE de 2017). Contexto Filisofico. (Epesista, Entrevistador)

REYES, J. (24 de AGOSTO de 2017). TIPOS DE VIVENDA. (EPESISTAS, Entrevistador)

Social, M. d. (2017). *CENTROS HOSPITALARIOS*. SALAMA, BAJA VERAPAZ: M.S.P.

Solana, R. F. (s.f.).

Solana, R. F. (1998). *Ricardo F. Solana*. 5ya. Edición, Editorial Interoceánica.

T.S.E. (2017). *Agrupaciones políticas*. Salamá: Tribunal Supremo electoral.

Torres, C. B. (2007). *Introduccion a la administración de organizaciones*. guatemala: Cesar Bernal.

Elliott, J. ((2004)). *libro de administración general mencionan el proceso administrativo.*

Fayol, H. ((1987)). *libro Administración general e Industrial .*

Hirt Geoffrey. Ferrel O.C. (2004). *Administración y los diferentes tipos de organización.*

Peña de Monsanto, L. (1996). *Administración Pública.*

E-grafía

MINEDUC. (9 de 8 de 2017). DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – DIGECADE-. GUATEMAA, GUATEMALA, GUATEMALA. Obtenido de WWW. GUATEMALA. GOB. GT .

Deguate.com. (28 de SEPTIEMBRE de 2017). *www.deguate.com*. Obtenido de deguate.com: [www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz economia.php](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verpaz%20economia.php)
DIGECADE, D. G. (22 de julio de 2017).

google.maps. (2018). *google.maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/search/cerro+santa+cruz,+Salamá/@15.1044713,-90.3256877,14z>
google.maps. (2018). *google.maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/search/cerro+santa+cruz,+Salamá/@15.1044713,-90.3256877,14z>

cortes, f. a. (14 de 8 de 2017). *la importancia de la investigación en la administración* . Obtenido de la importancia de la investigacion en la administración: <https://es.scrib.com>

Apéndice

Apéndice (a) Plan General de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Asesor: Lic. Celso Beltran Ligorria

Plan General del EPS

Objetivos:

General

- ✓ Realizar el proceso de cada etapa de EPS utilizando las diferentes técnicas de investigación en las actividades planificadas, para la ejecución del proyecto que beneficiara a la institución avalada.

Específicos

- ✓ Determinar las necesidades que se presentan en el proceso de diagnóstico de las instituciones para priorizar y definir la carencia de mayor importancia.
- ✓ Realizar plan acción para la intervención, justificación del proyecto en el cual se efectuaran actividades que logren el cumplimiento de los objetivos planteados.
- ✓ Contribuir y mejorar las condiciones de la institución avalada a través de proyectos pedagógicos, administrativos y ambientales brindando un apoyo a personal administrativo y estudiantes.

Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado EPS para la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa argumenta como parte de la proyección y contribución a resolver problemas concretos a través de la preparación, ejecución y sistematización de las actividades planificadas. Siguiendo los lineamientos de la Universidad de San Carlos Facultad de Humanidades.

Actividades:

- ✓ Realizar Solicitud
- ✓ Presentación de la Solicitud
- ✓ Aprobación de la solicitud
- ✓ Diseñando instrumentos de investigación
- ✓ Empleando los instrumentos de investigación
- ✓ Examinando e interpretando el estado institucional

Tiempo:

21 de mayo 2017 al 16 de agosto del año 2018

Técnicas e Instrumentos:

Técnicas:

- ✓ Observación
- ✓ Análisis documental
- ✓ Convivencia
- ✓ Dialogo

Instrumentos:

- ✓ Cuestionario
- ✓ Entrevista
- ✓ Fichas de Observación

Recursos:

Humanos

- ✓ Epesista
- ✓ Asesor

Materiales

- ✓ Cuaderno de apuntes
- ✓ Hojas Bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Computadora
- ✓ Impresora

Técnicos

- ✓ Análisis Contextual e institucional

Responsables:

- ✓ Epesistas
- ✓ Asesor

Evaluación:

Lista de Cotejo

Lic. Celso Beltran Ligorria
Asesor de EPS.

Apéndice (b) Instrumentos de Evaluación Utilizados

Tabla No. 1 Evaluación del diagnóstico

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades), con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

| Aspectos | NO | SI | Comentario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|
| ¿Se presentó el plan de diagnóstico? | | x | |
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | | x | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | | x | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | | x | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | | x | |
| ¿Se obtuvo colaboración de las personas de la institución para la realización del diagnóstico? | | x | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para la elaboración del diagnóstico? | | x | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución? | | x | |
| ¿Se determinó el listado de carencias de la institución? | | x | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias? | | x | |
| ¿Fue adecuada la problematización del problema a intervenir? | | x | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | | x | |

Cuadro 18 Evaluación del Diagnóstico

Tabla No. 2 De la fundamentación teórica y legal

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, fuentes y referencias bibliográficas), con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

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

Cuadro 19 Evaluación de la Fundamentación Teórica y Legal

Tabla No. 3 Del diseño del Plan de la intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

| Aspectos | Si | No | Comentario |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|
| ¿Es completa la información institucional y del epesista? | x | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnostico? | x | | |
| ¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado? | x | | |
| ¿La ubicación de la intervención es precisa? | x | | |
| ¿La justificación para realizar la intervención se valida al problema a intervenir? | x | | |
| ¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención? | x | | |
| ¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general? | x | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | x | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | x | | |
| ¿En el presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | x | | |

Cuadro 20 Evaluación del Diseño del Plan de la Intervención

Tabla No. 4 De la ejecución y sistematización de la intervención

Esta etapa fue evaluada mediante el uso de una lista de cotejo que consiste en un listado de aspectos, con respuesta cerrada (SI o NO) donde ha de seleccionarse una opción para cada cuestionamiento presentado.

| Aspectos | Si | No | Comentario |
|-------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|
| ¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps? | x | | |
| ¿Los datos surgen de la realidad vivida? | x | | |
| ¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps? | x | | |
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | x | | |

Cuadro 21 Evaluación de la Ejecución y Sistematización de la Intervención

ANEXOS

Anexo 1 Voluntariado

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



Informe de Reforestación Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja
Verapaz

Salamá Baja Verapaz mayo 2018

El informe del voluntariado presentado por:

| No. | Carné | Nombres |
|------------|--------------|---------------------------------------|
| 1 | 9351318 | Ester Adqui Lopez |
| 2 | 201222817 | Alba Onelia Santos Morales |
| 3 | 201222854 | Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab |
| 4 | 201222855 | Erbin Anibal Galeano Jacinto |
| 5 | 201222858 | Maritza Floridalma paredes Morales |
| 6 | 201222860 | Eldin Noe Garcia Garcia |
| 7 | 201319532 | Wilfredo Depaz Piox |
| 8 | 201319904 | Luis Miguel Caceros Guillermo |
| 9 | 201319921 | Brigida Manuela Román Alvarez |

Como aporte a la reforestación de Guatemala, en la sede de Salamá B.V.

Índice

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| Presentación | 4 |
| Objetivo General | 5 |
| Objetivos Específicos: | 5 |
| Justificación | 6 |
| Georreferencia | 7 |
| Localización Geográfica | 7 |
| Área general | 8 |
| Ubicación Política Administrativa: | 8 |
| Área de Influencia | 9 |
| Área Específica | 10 |
| Croquis | 12 |
| Árboles sembrados | 13 |
| Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado | 17 |
| Logros del Proyecto de Voluntariado | 18 |
| Limitaciones del Proyecto de Voluntariado | 19 |
| Conclusiones | 20 |
| Recomendaciones | 21 |
| Evidencias Fotográficas | 22 |
| Carta de Convenio | 24 |
| Anexos | 25 |

Presentación

El municipio de Salamá forma parte del corredor seco de Guatemala, por lo que se ve afectado por la escasez de lluvia, trayendo con ello sequias y canículas prolongadas, de los 152 centros poblados que conforman el Municipio únicamente 6 se encuentran fuera del mismo.

Así mismo existen amenazas socio-naturales, estas pueden definirse como la reacción de la naturaleza frente a la acción humana perjudicial para el medio ambiente, todos los años de diciembre a mayo en la estación de verano se desarrollan una serie de incendios forestales en el Municipio.

Otra amenaza socio-natural en el Municipio lo constituyen las deforestaciones, según las estadísticas se han perdido un 25% de bosque en menos de 25 años, desprotegiendo los nacimientos de agua, cuencas y áreas de recarga hídrica, destruyendo la flora y fauna.

Por tanto, La Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, por medio de los Epesistas de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, efectuamos el proyecto de reforestación en acciones concretas dirigidas al medio ambiente como aporte del voluntariado, en beneficio de la población salamateca como medidas de adaptación y mitigación al cambio climático. En una alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá Baja Verapaz sembrando 5,400 de árboles en el Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, buscando con esta acción se pueda generar capacidad de residencia en el municipio, proteger a la población en general y mitigar el riesgo.

Procurando beneficios tales como: recuperar y mantener las áreas boscosas del municipio, mantener la protección de las cuencas hidrográficas y áreas de recarga hídrica, conservar la diversidad ecológica, ornato, valor paisajístico, protección y mejoramiento del medio ambiente.

Objetivo General:

Reforestar el área municipal de la Finca Cerro del Orotapa, con plantas que se adapten al clima y suelo, como parte del ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Objetivos Específicos:

- Crear un acuerdo con la municipalidad para tramitar permisos y asignación de área para realizar el proyecto de reforestación en el área protegida Finca Cerro del Orotapa.
- Ubicar el área destinada para realizar el proceso de reforestación.
- Definir especies de plantas que se adapten al ambiente a reforestar.
- Recolectar distintas especies de plantas que se adapten al clima y suelo a reforestar.
- Sembrar 5,400 plantas de las diferentes especies.
- Establecer un convenio de seguimiento para la protección y cuidado del área reforestada, Finca Cerro del Orotapa.

Justificación

La finca “Cerro del Orotapa” se encuentra ubicada en el Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz. El área ha sido afectada por las actividades ganaderas y agrícolas; es una región vulnerable a incendios debido a la práctica de roza, que consiste en abrir claros en la vegetación quemando árboles, esto a su vez contribuye a la deforestación.

La Facultad de Humanidades, con sede Salamá, como parte del proceso de voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, busca contribuir al mejoramiento y conservación del medio ambiente a través de la reforestación.

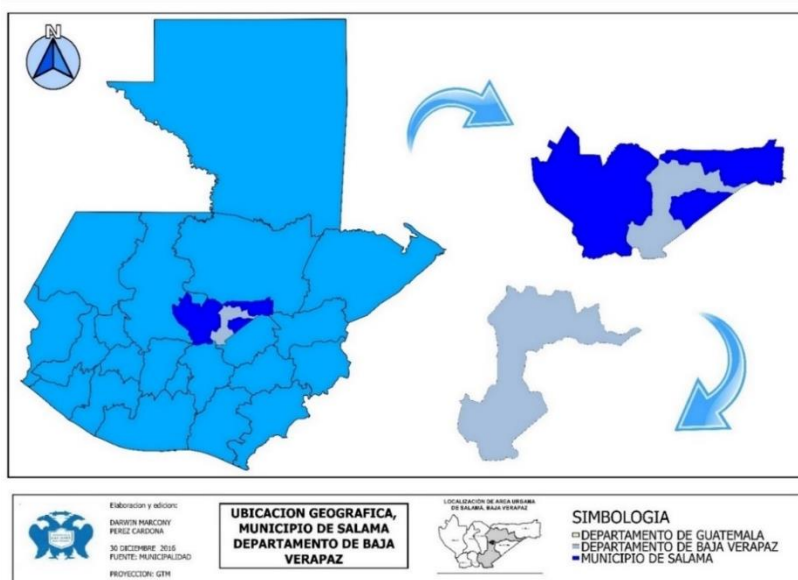
El proceso de reforestación proyecta sembrar árboles de especies propias del área rocosa: caoba, cedro, aripín y matilisguate, dichas plantas tienen características específicas para la supervivencia en cuanto al clima y tipo de suelo de la Finca Cerro Del Orotapa.

Para llevar a cabo la reforestación se tomaron acciones como: verificación del tipo de suelo, investigación de las características de las plantas a sembrar con el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental municipal de Salamá, Baja Verapaz, ente encargado de la conservación de fauna y flora específicamente del municipio.

Georreferencia

El área a reforestar se encuentra ubicada en la finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz, Salamá, Baja Verapaz, una reserva forestal y mirador, cuyas faldas se localizan a 1.5 kilómetros del centro de la ciudad de Salamá, a una altura de 1,346 metros sobre el nivel del mar, lo cual implica un ascenso de 320 metros desde el casco urbano del municipio.

El sendero por el cual se llega a la finca Cerro del Orotapa, se encuentra atrás del Calvario de la localidad y en la cima de dicho se puede disfrutar de la vista del valle y el pueblo de Salamá. Existen 2 vías principales para llegar a la cima, una vehicular de terracería y senderos peatonales que conducen desde algunos hitos de la ciudad (como El calvario o el Templo de Minerva) a la cima. Ambos accesos se caracterizan por ser de gran pendiente en algunos tramos y por no contar con ningún tipo de protección. El tiempo estimado para su ascenso es de 20 minutos en vehículo y de 45 minutos a pie. Son destacables las vistas escénicas que se observan en el ascenso al cerro Localización Geográfica del Municipio de Salamá B.V.



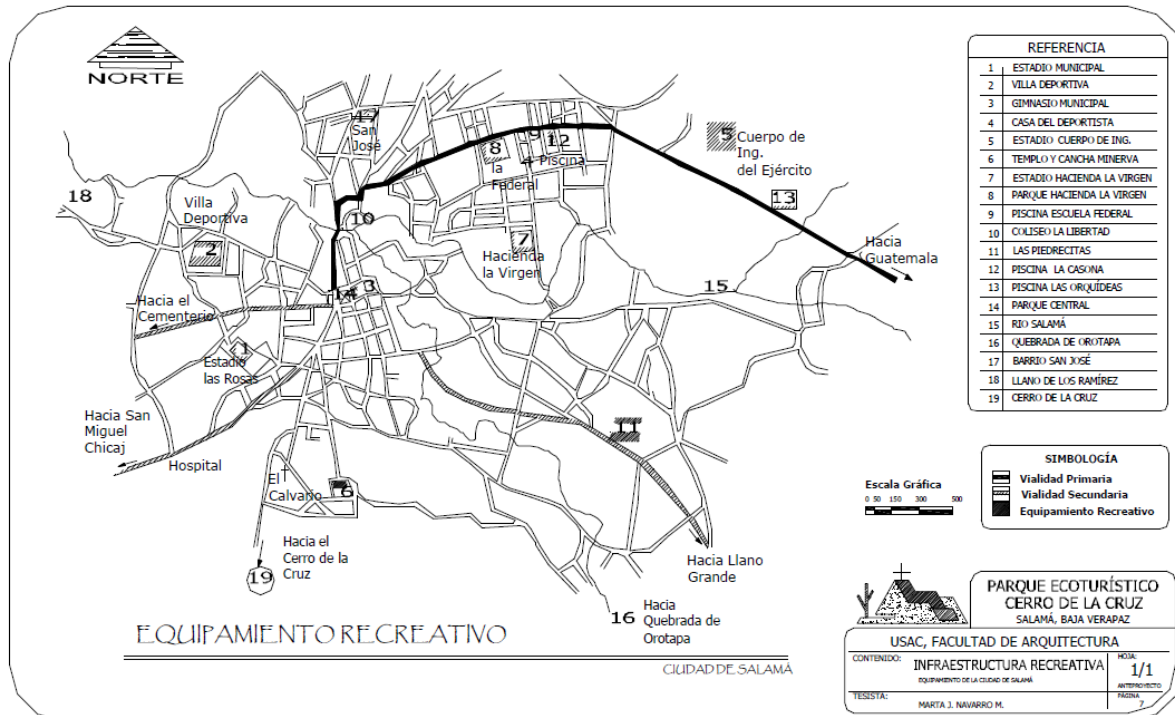
Fuente: Municipalidad de Salamá B.V.

Área general

Ubicación Política Administrativa:

Al Sur: La Sierra de Chuacús con pendientes escarpadas.

Al Norte: La Sierra de las Minas formada por montañas o colinas moderadamente escarpadas.



Fuente: USAC Facultad de Arquitectura

Área de Influencia

Se observa al norte el centro de la ciudad, al éste se encuentra área urbana denominada Barrio Las Piedrecitas y Barrio Alcantarilla, al oeste se encuentra Barrio Agua Caliente y Barrio El Calvario.



Fuente: Google Maps

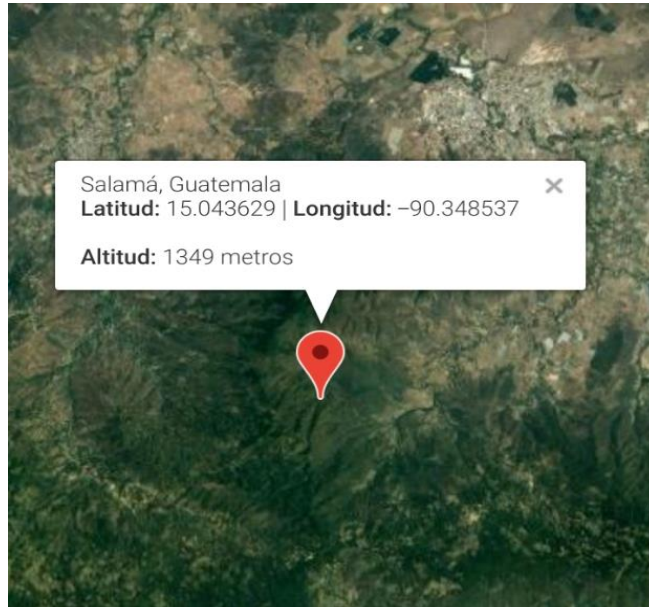
Área Específica

Coordenadas Geográficas del terreno utilizado para la siembra.

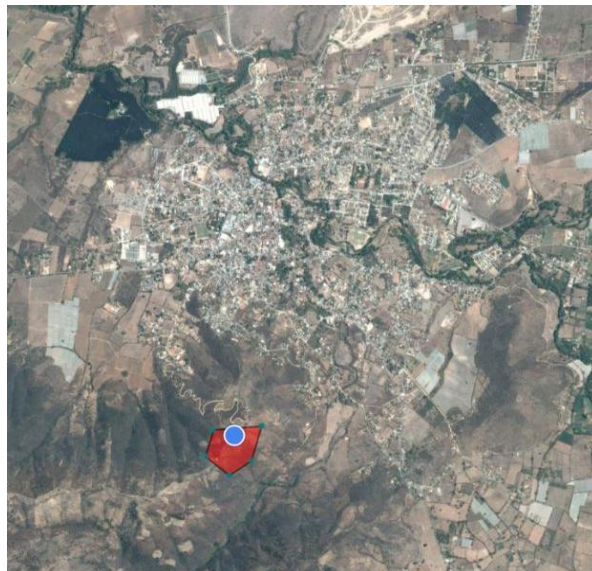
Latitud 15.043629

Longitud -90.348537

Altitud 1349 metros



(google.maps, google.maps, 2018)



(google.maps, google.maps, 2018)



FOTO 1:
Vista hacia el sur del terreno, puede observarse área montañosa. El lugar del proyecto carece de área forestal.

Fuente: Alumnos Epesistas

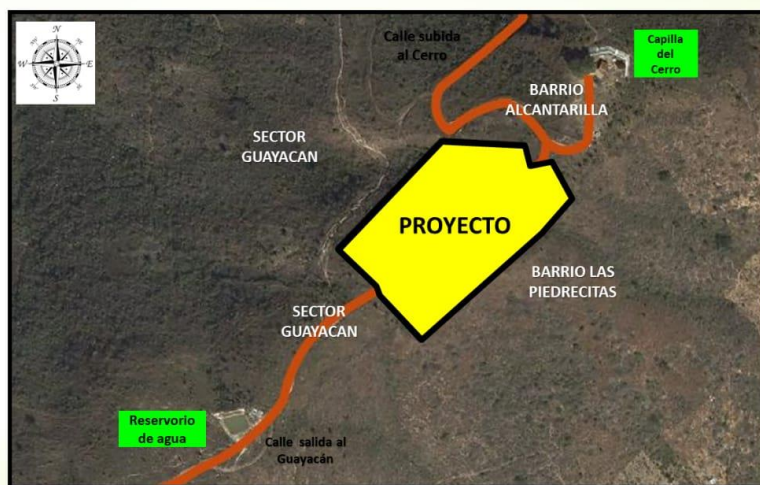


FOTO 2:
Vista hacia el norte del terreno, puede observarse una vista del valle de Salamá. El lugar del proyecto carece de área forestal.

Fuente: Alumnos Epesistas

Croquis

CROQUIS PLANTACION DE ARBOLES
8.64 HECTAREAS CERRO DE LA SANTA CRUZ SALAMÁ BAJA VERAPAZ



(google.maps, google.maps, 2018)

CROQUIS PLANTACION DE ARBOLES



(google.maps, 2018)

Árboles sembrados

Fechas de Siembra: Del 21 de abril al 26 de mayo del 2018.

Cantidad: 5,400 árboles cantidad dividida por especies.

Aripín: 1,350 plantas

Caoba: 1,350 plantas

Cedro: 1,350 plantas

Matilisguate: 1,350 plantas

Especies que reúnen las características necesarias para la supervivencia en suelo rocoso.

Aripín

Nombre científico: *Caesalpinia velutina* Nombre común:

Características:

Crece en las zonas secas de América Central en laderas con suelos rocosos, en asociación con vegetación arbustiva y espinosa o en bosques poco densos.

Árbol pequeño, sin espinas, caducifolio, de 10-12 m de alto y 20-30 cm DAP. 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.

Los árboles grandes de rodales naturales tienen un peso específico de 0.7-0.75, y aunque es difícil de trabajar es usada para vigas, mueblería semifinal, mangos de herramientas, arados y yuntas para bueyes. Su durabilidad y resistencia a la pudrición la hace también buena para postes de cercas. La madera es amarillenta, de grano fino, es compacta, fuerte y moderadamente pesada. Toma un buen acabado.



Fuente: https://sheffields.com/scale/800/catalog_data/Caesalpinia_velutina_6124604.jpg

Caoba

Nombre científico: *Swietenia macrophylla*

Características:

La copa posee una marcada y muy notable tendencia a la forma perfectamente redonda, que nos recuerda muchísimo a los árboles nativos de las zonas altas y frías. El tronco por lo general es muy robusto con relación a la altura total del árbol, y en individuos silvestres los troncos casi siempre se dividen y ramifican a partir de los 2 ó 3 metros sobre el suelo

En sitios en donde el clima es más seco y los suelos no presentan problemas de anegamiento, los troncos poseen la base casi cilíndrica, mientras que los individuos que crecen en sitios con más humedad en el ambiente, desarrollan en su base gambas o aletones pequeños pero vigorosos. Recordemos que estas gambas son unas estructuras de forma triangular que los árboles desarrollan para poder sostenerse mejor sobre suelos sueltos, algo así como una especie de trípode o caballete.

La corteza es de color gris muy oscuro, a veces casi negra de textura muy áspera y en los árboles más viejos se desprende en flecos grandes. Las hojas son de apariencia muy agradable: alternas, compuestas paripinadas (a veces imparipinadas) con 3 a 6 pares de folíolos grandes con relación al tamaño total de la hoja. En las plántulas la hoja puede llegar a medir hasta 40 centímetros de longitud, pero en los árboles adultos el tamaño de la hoja se reduce a menos de la mitad.



Fuente: <https://guardabosqueusb.files.wordpress.com/2010/11/esquema-caobo.jpg>

Cedro

Nombre científico: *Cedrela odorata*

Características:

Conocido por ser parte del grupo de las coníferas, el cedro es un árbol de gran porte de la familia de las pináceas. Debido a su copa de forma cónica y su madera olorosa es utilizado como un árbol ornamental en muchas partes del mundo.

Estos árboles llegan a medir entre 25 y 50 metros de altura. Las hojas son perennes y presentan la forma de agujas muy delgadas, de color verde y que miden unos 4 cm de largo. Estas hojas se presentan aisladas y naciendo desde los brotes en las ramas más jóvenes del árbol y en forma de ramillete en aquellas ramas de más de un año de edad.

Los cedros se desarrollan principalmente en climas cálidos húmedos, en donde exista una estación seca bien definida. El suelo donde crecen debe ser profundo, fresco y bien drenado, de manera que permita un adecuado desarrollo de sus raíces.

Crece en climas húmedo-cálidos, con una precipitación pluvial anual de 1,500 a 5,000mm. Con una estación seca definida.

Se desarrolla en altitudes de 0 a 1,300 m. Necesita suelos profundos, frescos y bien drenados, preferentemente en valles, aunque también crece en suelos arcillosos o calizos.

El Cedro crece en los bosques húmedos de América, desde México, Centro América, Las Antillas, hasta Perú, Ecuador, Brasil y Las Guyanas.



Fuente: <https://i.ebayimg.com/thumbs/images/g/NMIAAOSwrBRa6Cpe/s-l96.jpg>

Matiliguate

Nombre científico: *Tabebuia Rosea*

Características:

Árbol de rápido crecimiento. Llega a medir hasta 30 metros de alto, aunque es más común de menor altura.

Corteza grisácea.

Las hojas son compuestas de 5 folíolos de diferente tamaño.

Las flores son grandes, vistosas y pueden variar de intensidad de color rosado.

Están agrupadas en inflorescencias terminales.

El fruto es una cápsula loculicida alargada semejando una vaina.

Tiene varias semillas aladas.

Es una madera del duramen es de color café claro hasta castaño oscuro y el sámbago es rosado pálido. Tiene grano recto con textura fina.

En Guatemala se encuentra principalmente en la boca costa, pero crece de 0-1500 m.s.n.m.



Fuente: <https://www.flickr.com/photos/9090959@N08/7337345916.jpg>

Cronograma de actividades Proyecto de voluntariado

| No. | ACTIVIDAD | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | |
| | | 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 | Solicitud al Alcalde Municipal de Salamá Baja Verapaz, para realizar voluntariado. | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aprobación de la solicitud y nombramiento de Coordinador Municipal para realizar actividades del voluntariado. | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración de Plan de Reforestación. | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Asistencia a Taller Municipal sobre tipologías de siembra, especies existentes, características agroecológicas y manejo agronómico para la siembra. | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Visita al terreno municipal e identificación de espacios de recuperación para la siembra de árboles. | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Solicitud a la municipalidad de cantidad de especies de árboles a sembrar. | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Preparación de áreas para la siembra (Trazo, ahoyado, entre otros). | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepción de árboles en el vivero municipal y traslado al área a reforestar. | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| 9 | Actividades de reforestación, en el área asignada. | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 10 | Visita de seguimiento en el área reforestada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| 11 | Acciones de sostenibilidad del proyecto realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| 12 | Entrega de informe de actividades de reforestación a alcalde y coordinador municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | |
| 13 | Firma de convenio de sostenibilidad con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de Salamá. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |
| 14 | Elaboración informe final de Voluntariado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

(Epesistas 2018, Salamá, Baja Verapaz, 2018)

Logros del Proyecto de Voluntariado reforestación

- Se logró con trabajo de equipo un proyecto de reforestación a beneficio del municipio Salamá, Baja Verapaz en Finca del Orotapa, Cerro de la Santa Cruz.
- La reforestación contribuye al medio ambiente protegiendo al suelo de la erosión, aumentando la humedad y fertilidad logrado recuperar cuencas y las zonas de recarga hídrica aumentando la cantidad de agua captada por las montañas y el caudal de los ríos.
- Con la reforestación se reduce la entrada de sedimento a las aguas superficiales nacimientos de agua y ríos del municipio de Salamá.
- Se aprovecha el espacio reforestado como área de recreación de los visitantes.
- Con la reforestación se crean hábitats naturales para flora y fauna que se encuentran en peligro de extinción.
- Con la reforestación se logra recuperar los suelos dándoles el uso adecuado al mismo.
- Mejoran la calidad de vida de la población.
- Se fomenta una cultura de buenas prácticas ambientales para las futuras generaciones.
- Se logró un convenio con la municipalidad del municipio de Salamá, Baja Verapaz para dar seguimiento al proyecto de reforestación.

Limitaciones del Proyecto de Voluntariado reforestación

- El tiempo es uno de los factores que influye en la demora de la ejecución del proceso de reforestación.
- Falta de apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para realización de proyectos de recuperación de los bosques en la localidad, más en las áreas de recarga hídrica.
- Falta de concientización de la población para el cuidado de áreas reforestadas en proceso de recuperación.
- La invasión de ganado vacuno y equino, dentro del área reforestada.
- La escasez del recurso hídrico para el crecimiento de las diferentes especies de árboles plantados, mayormente en tiempo de verano.
- El municipio existes amenazas socio natural como los incendios forestales, práctica de roza sin control y el avance de la frontera agrícola contribuyendo a la deforestación y cambiando el uso adecuado del suelo.
- El 70% del municipio es de vocación forestal y no agrícola por lo que se está sub utilizando el suelo dándole otro uso y provocando que se pierda la fertilidad del mismo contribuyendo al cambio climático.

Conclusiones

El plan de la siembra se llevó a cabo cumpliendo con todos los objetivos propuestos, de esta forma se logró reconocer el fin de esta actividad, se concientizo para que en un futuro se vean los resultados de la reforestación en áreas afectadas, teniendo en cuenta que es necesario cuidar nuestro planeta.

Es necesario que, para la ejecución de un proyecto de reforestación, se realice un estudio previo del suelo, esto con la finalidad de conocer las condiciones aptas para el desarrollo de cada planta según su especie y proceso de crecimiento.

La reforestación servirá para resguardar hábitats ideales para la vida silvestre nativas del sector, los árboles plantados proyectan resultados satisfactorios adecuadamente en las condiciones climáticas del suelo local, aportando los beneficios previstos, en el marco del programa eficaz del aprovechamiento de la tierra y de ordenación del medio ambiente.

El proyecto de voluntariado se realizó a beneficio de la población local y visitantes, esperando que quienes visiten dicho espacio asuman la tarea y responsabilidad de conservar el área reforestada.

Para ser posible el desarrollo local es necesario involucrar a la población como actores principales, sin dejar de lado las estrategias de desarrollo sostenible para contribuir al desarrollo a la conservación y regeneración de los recursos en riesgo, y la consecuente protección del área y sus recursos.

Recomendaciones

Se recomienda promover el ecoturismo en el cerro de la Santa Cruz de Salamá, B. V. como una herramienta para la conservación de los recursos naturales.

Es recomendable un proceso de seguimiento en este tipo de proyectos a largo plazo por parte de las instituciones quienes representan un papel importante en la conservación del medio ambiente. Es prudente asignar una parte del presupuesto para la continuidad de este tipo de proyectos.

Que la municipalidad de Salamá, y la sociedad civil organizada vele por informar a la población local con programas de educación ambiental entorno al cerro de la Santa Cruz, y que sean ellos los principales protectores y conservadores.

Es conveniente establecer un grupo de vigilancia, para el bienestar de las especies, lo cual permita contribuir, con las tareas de riego, mantenimiento y vigilancia. En los últimos años este lugar, ha sufrido de varios incendios forestales, causando que los logros de diferentes instituciones, se pierdan, terminando con la flora y fauna.

Recomendamos que todo uso, manejo y extracción de recursos que se realice, deberá estar supervisado, para asegurarse que no se amenace la existencia de los mismos, ni el equilibrio del ecosistema a mediano y largo plazo.

Evidencias Fotográficas

Proceso y ejecución del proyecto de voluntariado
Reforestación en Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz
Salamá, Baja Verapaz





Carta de Convenio



CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

La Municipalidad de Salamá Baja Verapaz a través de la Dirección de Gestión Ambiental, se compromete por medio de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 5,400 árboles de caoba, cedro, aripín y matilisguate sembrados en el área Finca Cerro del Orotapa, Municipio de Salamá, realizado en las fechas del 21 de abril al 26 de mayo del 2018. Con el apoyo y gestión de los Epesistas: Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab; Erbin Anibal Galeano Jacinto; Wilfredo Depaz Piox; Maritza Floridalma Paredes Morales; Brígida Manuela Román Alvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales, Luis Miguel Caceros Guillermo y Eldin Noe Garcia Garcia, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del terreno municipal reforestado, ubicado en el Cerro de la Santa Cruz, Salamá Baja Verapaz.

Extiendo, sello y firmo la presente, en el municipio de Salamá del departamento de Baja Verapaz a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Anexos



Salamá, Baja Verapaz 04 de enero 2018.

Capitán Byron Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal
Salamá, Baja Verapaz

RECIBIDO
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.

04 ENE 2018

Hora: 08:45
Firma: *[Firma]*

Respetable Alcalde Municipal:

Por este medio nos permitimos dirigirnos a usted para saludarle y desearle éxitos en sus labores cotidianas en beneficio de la población de nuestro municipio.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, como parte de nuestra formación académica se nos ha encomendado realizar Voluntariado de Reforestación como parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS brindando apoyo a instituciones y comunidades en materia ambiental y enterados que la municipalidad dirigida por su distinguida persona contempla actividades para proyectarse a beneficio del municipio.

SOLICITAMOS

Su autorización y apoyo para realizar dicho voluntariado, en el municipio da Salamá B.V. En alianza estratégica con la Municipalidad de Salamá; la intervención que deseamos realizar es de reforestar un área designada y que sea de beneficio para la población.

Agradeciendo la atención a la presente, se adjunta nómina de integrantes del grupo solicitante, atentamente,

[Firma]
Eldin Noé García García
Representante Grupo EPS
Teléfono 47700832

Salamá Baja Verapaz 07 de enero de 2018

Oficio No. 045/2018


Epesistas Licenciatura en Pedagogía
Facultad de Humanidades Sede Salamá
Universidad de San Carlos de Guatemala

Es un gusto dirigirme a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades profesionales.

En referencia a la solicitud presentada a este despacho en fecha 04 de enero del año en curso para realizar voluntariado en esta institución, me permito informar que AUTORIZO y al mismo tiempo delego al Señor Félix Melgar Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de Salamá, para coordinar todo lo referente a las actividades de voluntariado planificadas por el grupo.

Agradeciendo y felicitando por la contribución tan importante al municipio en materia ambiental, me suscribo de ustedes,

Atentamente,


Capitán Byron Leónidas Tejeda Marroquín
Alcalde Municipal





Unidad de Desarrollo Territorial
Municipalidad de Salama
Departamento de Baja Verapaz

Entrega de Arboles Vivero Municipal INDE, Finca Concepcion,
Salama Baja Verapaz

Fecha: 21/abril/2018

| Especie: | Cantidad: | Destino de siembra: |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Aripin <input checked="" type="checkbox"/> | <u>1,350</u> | <u>Cerro Santa Cruz</u> |
| Cuje <input type="checkbox"/> | <u> </u> | <u> </u> |
| Madre Cacao <input type="checkbox"/> | <u> </u> | <u> </u> |
| Pino cocarpa <input type="checkbox"/> | <u> </u> | <u> </u> |
| Cipres <input type="checkbox"/> | <u> </u> | <u> </u> |
| Caoba <input checked="" type="checkbox"/> | <u>1,350</u> | <u>Cerro Santa Cruz</u> |
| Matiliguaté <input checked="" type="checkbox"/> | <u>1,350</u> | <u>Cerro Santa Cruz</u> |
| Cedro <input checked="" type="checkbox"/> | <u>1,350</u> | <u>Cerro Santa Cruz</u> |
| Pino encino <input type="checkbox"/> | <u> </u> | <u> </u> |
| Total: | <u><u>4,500</u></u> | |

Recibe: Eldin Hóe García

Firma: 

Institucion: USAC Facultad de Humanidades
Sede Salamá, EPS Licenciatura



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL, DEL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ, **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS N°15-03-2018 QUE SE LLEVA EN ESTA INSTITUCIÓN Y DONDE EN LOS FOLIOS No. 88 y 89, SE ENCUENTRA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 65-2018.


En el municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo las 15:00 horas del día viernes veintidós de junio del año dos mil dieciocho reunidos en el lugar que ocupa las instalaciones de la municipalidad de Salamá B.V. el Director de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal Sr. Felix Armando Melgar Hernández y epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Salamá, Wilmer Omar Francisco Fernández Tujab, Erbin Anibal Galeano Jacinto, Maritza Floridalma Paredes Morales, Eldin Noe García García, Wilfredo Depaz Piox, Brígida Manuela Román Álvarez, Ester Adqui Lopez, Alba Onelia Santos Morales y Luis Miguel Caceros Guillermo. **PRIMERO:** Los epesistas presentaron una solicitud a la municipalidad para la autorización de realizar el proceso de voluntariado que forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado EPS de forma grupal que consistió en reforestar áreas municipales. **SEGUNDO:** Los estudiantes epesistas presentaron evidencias a la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de haber completado el voluntariado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, siendo parte de la campaña Un Millón de Árboles para Salamá. **TERCERO:** En las áreas municipales se reforestaron la cantidad de cinco mil cuatrocientos arboles de las especies aripin, caoba, cedro y Matiliguatate, haciendo un total de área reforestada de ocho punto sesenta y cuatro hectáreas. **CUARTO:** La municipalidad de Salamá con la Unidad de Gestión Ambiental Municipal agradece el apoyo y se comprometen a cumplir con el plan de sostenibilidad establecido. **QUINTO:** El director de la UGAM hace constar que todo



*Municipalidad de Salamá.
Trabajamos para ti*

el proyecto de EPS se realizó gracias al desempeño que cada epesista realizó.
QUINTO: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente, firmando los que en ella intervenimos, en el mismo lugar y fecha siendo las dieciséis horas.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACION, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TRES DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO -----


Félix Armando Melgar Hernández
Director Unidad de Gestión Ambiental Municipal
Municipalidad de Salamá
Baja Verapaz



Anexo 2 Documentos de Soporte

ENCUESTA - DOCENTES

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Licenciatura En Pedagogía Y Administración Educativa
EPS 2018

Género: M ___ F ___ Fecha: _____

Instrucciones: La siguiente encuesta tiene como propósito recabar información sobre el tema: Reglamento Interno Dirigido a Estudiantes, Docentes y Padres de Familia del Instituto de Educación Básica por Cooperativa los Ángeles, Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz, se le pide que con sinceridad marque con una **X** la opción que considere o esté de acuerdo.

1. En el centro educativo se aplican sanciones por faltas cometidas por los estudiantes.

Siempre A veces Nunca

2. Observa usted que hay mala conducta dentro de los salones de clases en el Instituto de Llano Grande.

Siempre A veces Nunca

3. En el centro educativo se realizan actividades para fomentar o promover la convivencia pacífica entre los estudiantes.

Siempre A veces Nunca

4. Es importante tener un reglamento interno en el centro educativo, para resolver cualquier conflicto en la comunidad educativa.

Siempre A veces Nunca

5. Se reciben talleres o capacitaciones sobre la importancia de practicar valores éticos y morales en el centro educativo.

Siempre A veces Nunca

6. La comisión de disciplina cumple con su función dentro del centro educativo sancionando faltas leves o graves según el reglamento interno.

Siempre A veces Nunca

7. Considera que la formación que imparte este establecimiento a los jóvenes tiene un alto grado de educación y asimismo cumple con las funciones del reglamento interno.

Siempre A veces Nunca

8. Considera que pueden ser modificadas algunas funciones del reglamento interno del centro educativo.

Siempre A veces Nunca

9. Recibe usted capacitaciones sobre Reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativo.

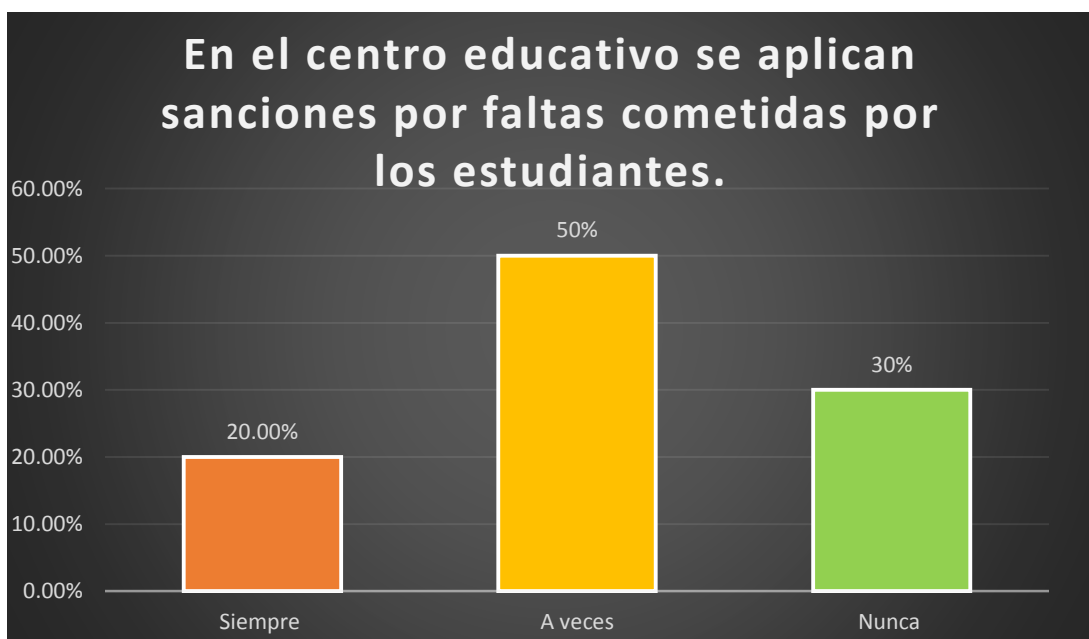
Siempre A veces Nunca

1. En el centro educativo se aplican sanciones por faltas cometidas por los estudiantes.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 1 | 10 | 2 | 20% |
| A veces | 4 | 50 | 1 | 10 | 5 | 50% |
| Nunca | 3 | 30 | 0 | 0 | 3 | 30% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 22 De resultados encuesta pregunta 1



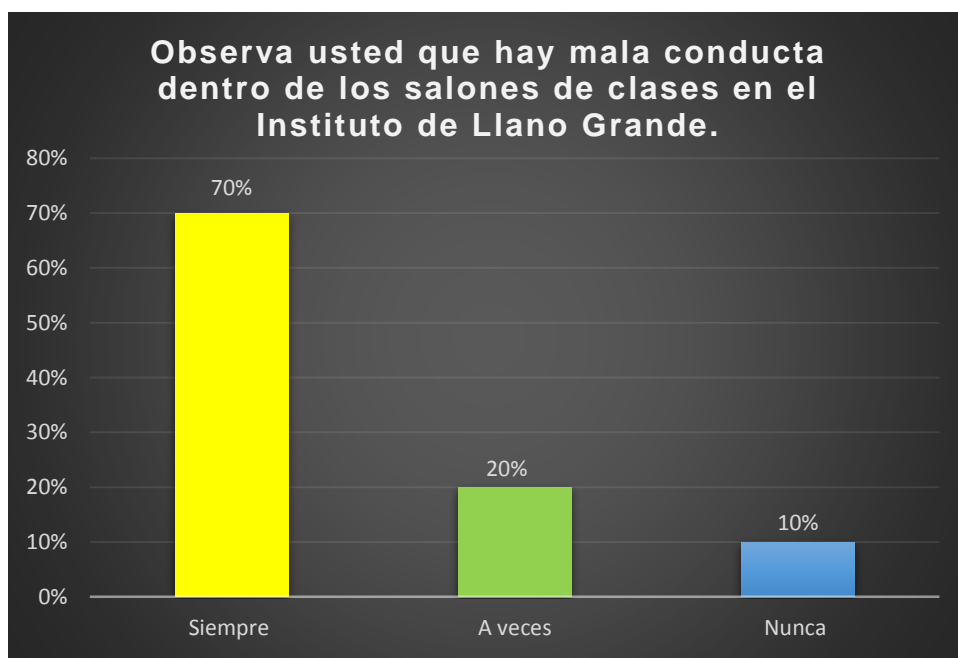
Gráfica 7 Encuesta pregunta 1

El 20% de los docentes encuestados afirman que siempre sancionan faltas cometidas por los estudiantes, el 50% a veces sancionan faltas y el 30% nunca lo hace.

2. Observa usted que hay mala conducta dentro de los salones de clases en el Instituto de Llano Grande.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 6 | 60 | 1 | 10 | 7 | 70% |
| A veces | 1 | 10 | 1 | 10 | 2 | 20% |
| Nunca | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |



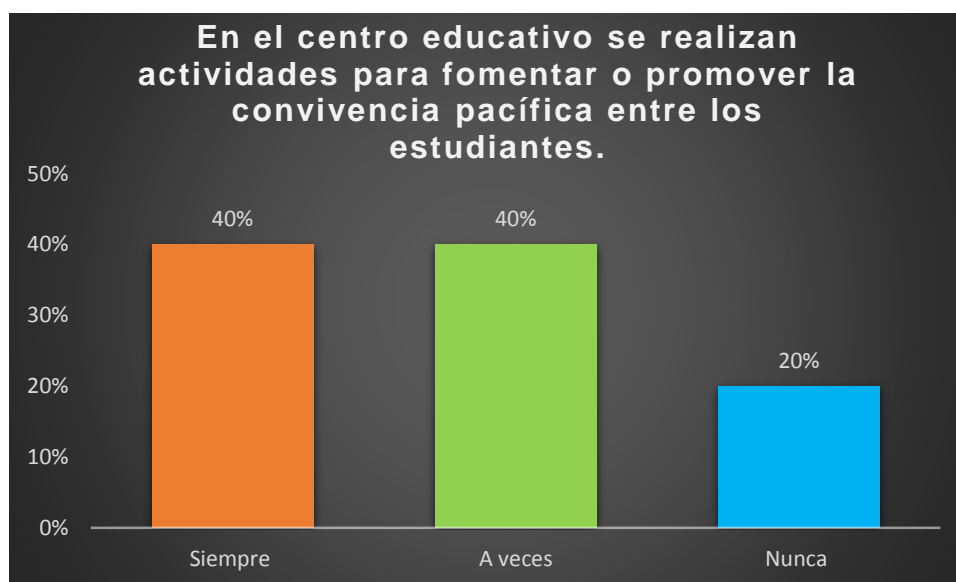
Gráfica 8 Encuesta pregunta 2

El 70% de los docentes encuestados afirman que siempre observan mala conducta dentro de los salones de clase en el instituto Llano Grande, el 20% a veces observan mala conducta y el 10% nunca.

3. En el centro educativo se realizan actividades para fomentar o promover la convivencia pacífica entre los estudiantes.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 3 | 30 | 1 | 10 | 4 | 40% |
| A veces | 3 | 30 | 1 | 10 | 4 | 40% |
| Nunca | 2 | 20 | 0 | 0 | 2 | 20% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |



Gráfica 9 Encuesta pregunta 3

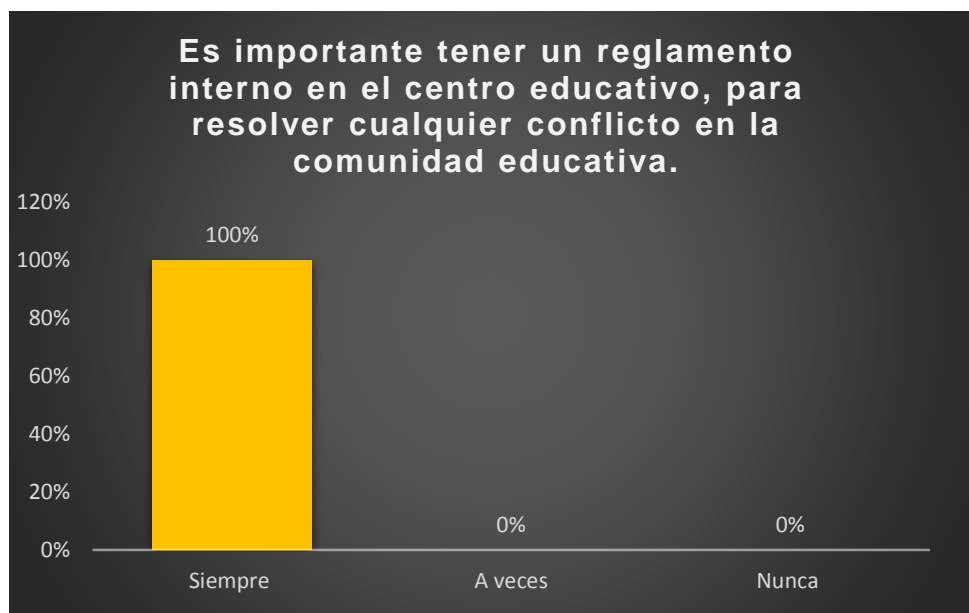
El 40% de los docentes encuestados afirman que siempre se realizan actividades para fomentar o promover la convivencia pacífica entre estudiantes, el 40% a veces se realizan actividades y el 20% nunca se hacen.

4. Es importante tener un reglamento interno en el centro educativo, para resolver cualquier conflicto en la comunidad educativa.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 8 | 80 | 2 | 20 | 8 | 100% |
| A veces | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| Nunca | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 23 De resultados encuesta pregunta 4



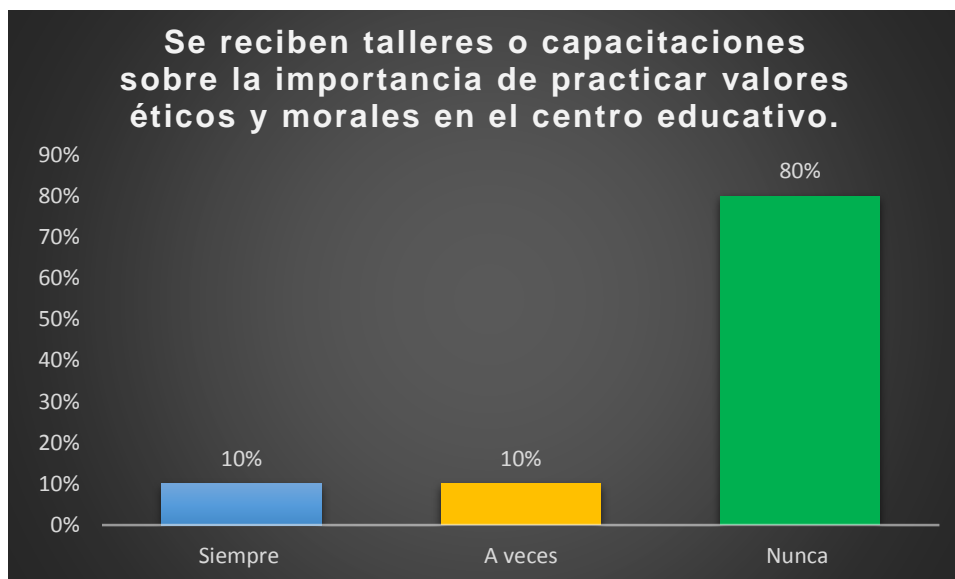
Gráfica 10 Encuesta pregunta 4

El 100% de los docentes encuestados afirman que siempre es importante tener un reglamento interno en el centro educativo, para resolver cualquier conflicto en la comunidad educativa, el 0. % a veces y el 0. % nunca.

5. Se reciben talleres o capacitaciones sobre la importancia de practicar valores éticos y morales en el centro educativo.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| A veces | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| Nunca | 6 | 70 | 2 | 20 | 8 | 80% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |



Gráfica 11 encuesta pregunta 5

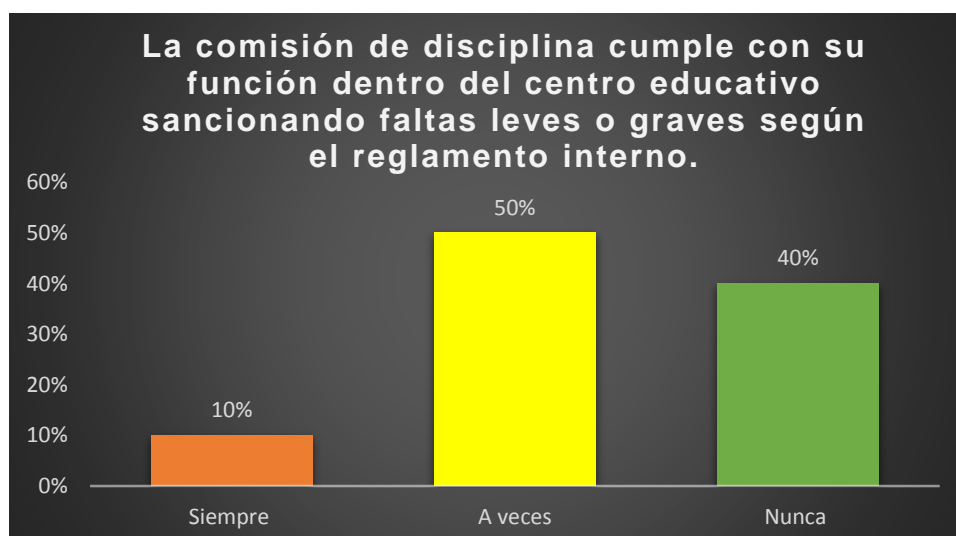
El 10% de los docentes afirman que reciben talleres o capacitaciones sobre la importancia de practicar valores éticos y morales en el centro educativo el 10% a veces a recibidos talleres o capacitaciones y el 80% nunca ha recibido nada.

6. La comisión de disciplina cumple con su función dentro del centro educativo sancionando faltas leves o graves según el reglamento interno.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| A veces | 4 | 40 | 1 | 10 | 5 | 50% |
| Nunca | 3 | 30 | 1 | 10 | 9 | 40% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 24 De resultados encuesta pregunta 6



Gráfica 12 Encuesta pregunta 6

El 10% de los docentes afirman que siempre la comisión de disciplina cumple con su función dentro del centro educativo sancionando faltas leves o graves según el reglamento interno, el 50% a veces cumple con su función de sancionar y el 40% nunca sanciona ninguna falta dentro del centro educativo.

7. Considera que la formación que imparte este establecimiento a los jóvenes tiene un alto grado de educación y asimismo cumple con las funciones del reglamento interno.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 1 | 10 | 2 | 20% |
| A veces | 5 | 50 | 1 | 10 | 6 | 60% |
| Nunca | 2 | 20 | 0 | 0 | 2 | 20% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 25 De resultados encuesta pregunta 7

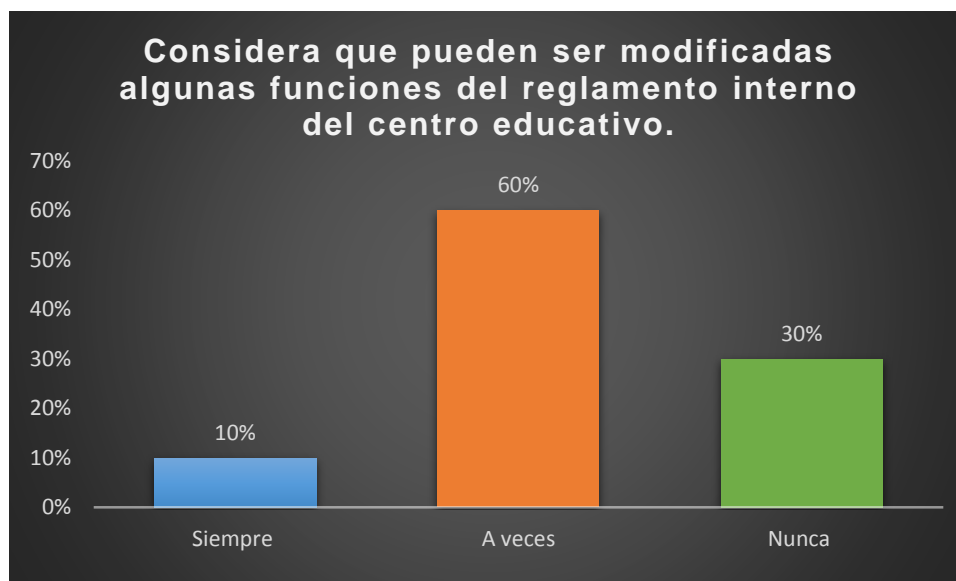
El 20% de los docentes afirman que siempre los jóvenes tienen un alto grado de educación y asimismo cumple con las fundiciones del reglamento interno, el 60% a veces tienen un alto grado de educación y el 20% nunca tienen un alto grado de educación.

8. Considera que pueden ser modificadas algunas funciones del reglamento interno del centro educativo.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| A veces | 5 | 50 | 1 | 10 | 6 | 60% |
| Nunca | 2 | 20 | 1 | 10 | 3 | 30% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 26 De resultados encuesta pregunta 8



Gráfica 13 Encuesta pregunta 8

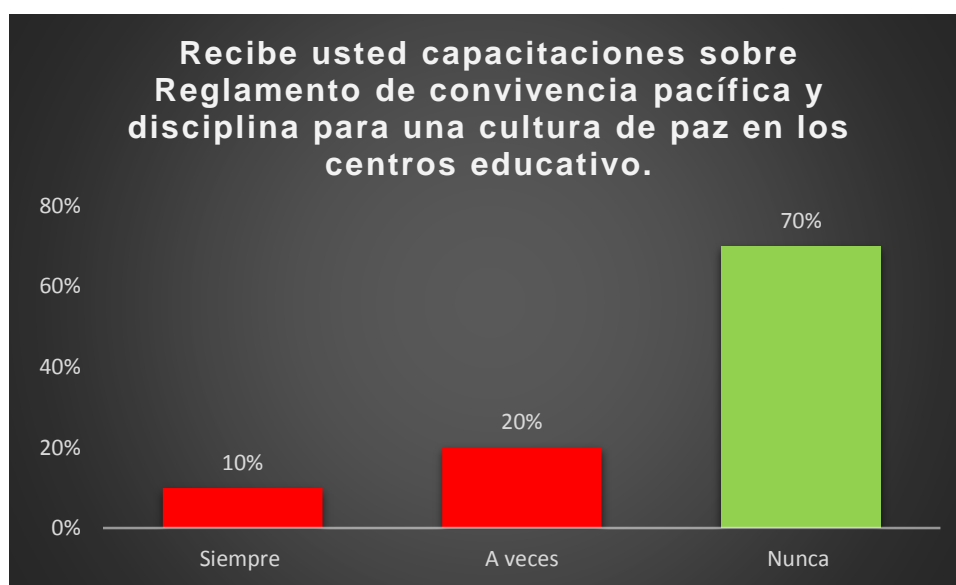
El 10% de los docentes afirman que pueden ser modificadas algunas funciones del reglamento interno del centro educativo, el 60% a veces pueden ser modificadas algunas funciones del reglamento y el 30% nunca pueden ser modificadas las funciones del reglamento.

9. Recibe usted capacitaciones sobre Reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativo.

Siempre A veces Nunca

| OPINION | RESPUESTAS | | | | | |
|----------------|------------|-----|------------|-----|------------|------|
| | MASCULINO | | FEMENINO | | TOTAL | |
| | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % | CIFRA REAL | % |
| Siempre | 1 | 10 | 0 | 0 | 1 | 10% |
| A veces | 2 | 20 | 0 | 0 | 2 | 20% |
| Nunca | 5 | 50 | 2 | 20 | 7 | 70% |
| TOTAL | 8 | 80% | 2 | 20% | 10 | 100% |

Cuadro 27 De Resultados encuesta pregunta 9



Gráfica 14 encuesta pregunta 9

El 10% de los docentes afirma que recibe capacitaciones sobre reglamento de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros el 20% a veces ha recibido capacitaciones sobre reglamento de convivencia pacífica y el 70% nunca ha recibido ninguna capacitación

Salamá, Baja Verapaz 25 de agosto de 2017

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamental de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad San Carlos de Guatemala

Respetable licenciado:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de las labores profesionales.

El motivo de la presente es con el fin dar respuesta al oficio sin número de fecha 14/08/2017, firmado y sellado por su persona, razón por la cual, esta Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 15-00-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz, otorga el aval correspondiente a efecto que el estudiante **Luis Miguel Caceres Guillermo** CUI 1747959711501, con registro académico 201319904, realice el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, en la Coordinación Técnico Administrativa Salamá Baja Verapaz, del Ministerio de Educación de Guatemala y direccionado al Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles Llano Grande que se encuentra bajo la jurisdicción de la dependencia que dirijo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente.



Lic. Elías Santiago Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-00-00
Nivel Medio



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Salamá, Baja Verapaz, 14 de agosto de 2017.

Licenciado
Elias Santiago Hernandez Garcia
Coordinador Técnico Administrativo 15-01-01
Presente

Estimado Licenciado:

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 **Luis Miguel Caceros Guillermo**, CUI **1747959711501**, Registro Académico **201319904**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

[Handwritten signature]
Vo.Bo.
Elias S. Garcia R.
C.T.A.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Handwritten signature]
Santos De Jesús Davila Aguilar
Director Departamento de Extensión





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 21 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Luis Miguel Caceres Guillermo**, con número de carnet **201319904**, en la Finca Cerro del Orotapa, Cerro de la Cruz, Salamá Baja Verapaz departamento de Guatemala, mayo 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Daine Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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

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

Facultad de  Humanidades



Salamá, Baja Verapaz 25 de julio 2018.


Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable director:

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 me autorice la entrega del Reglamento Interno en el Instituto de educación básica por cooperativa los ángeles Llano grande.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Luis Miguel Caceros Guillermo
Carné 201319904
Epesista



Salamá, Baja Verapaz 25 de enero de 2018

Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable profesor:

Muy atentamente me permito saludarle, deseándole el mejor de los éxitos al frente de las labores profesionales a cargo de prestigiosa institución.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el estudiante **Luis Miguel Caceros Guillermo** CUI 1747959711501, con registro académico 201319904 de la Facultad de Humanidades Sede Salamá de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha solicitado realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, y que se le ha otorgado el aval correspondiente, así mismo se le ha direccionado para que realice proyecto de investigación acción en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa "Los Ángeles Llano Grande.

Por lo anterior expuesto solicito a usted sus buenos oficios para que brinde el apoyo necesario para que realice actividades de EPS y proyecto de beneficio de la institución que dirige.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted,

Atentamente.



Lic. Elías Santiago Reyes
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 15-00-00
Nivel Medio



Salamá, Baja Verapaz 25 de julio 2018.


Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director Instituto de Educación Básica
Por Cooperativa "Los Ángeles"
Llano Grande

Respetable director:

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 me autorice la entrega del Reglamento Interno en el Instituto de educación básica por cooperativa los ángeles Llano grande.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Luis Miguel Caceros Guillermo
Carné 201319904
Epesista

Autorizado




INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA LOS ÁNGELES
LLANO GRANDE, SALAMÁ BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 03 de agosto 2018.

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable director:

Reciba un cordial saludo del Instituto de Educación Básica Por Cooperativa
"Los Ángeles".

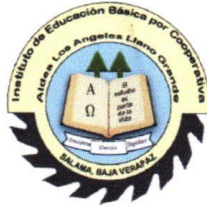
El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que el estudiante de
Licenciatura e Pedagogía y Administración educativa: Luis Miguel Caceros Guillermo
Carné 201319904, hizo entrega del Reglamento Interno.

Dicho manual será de gran ayuda para las labores administrativas a esta
institución.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.


Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director






INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA LOS ÁNGELES
LLANO GRANDE, SALAMÁ BAJA VERAPAZ

Salamá, Baja Verapaz 03 de agosto 2018.

Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorria
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

FINIQUITO

El presente hace constar que el estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa Luis Miguel Caceros Guillermo Carné 201319904, culminó exitosamente el Ejercicio Profesional Supervisado cumpliendo con lo requerido por el Instituto de educación Básica por cooperativa los Ángeles y que se encuentra solvente de realizar cualquier actividad o entrega de material a esta institución.


Profesor Napoleón Cuellar Hernández
Director





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 21 de agosto 2018

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

Hago de su conocimiento que el estudiante: **Luis Miguel Caceres Guillermo**

De Licenciatura en: **Pedagogía y Administración Educativa**

CUI: **1747 95971 1501**

Registro Académico (carné): **201319904**

Dirección para recibir notificaciones: **10 avenida 4-15 zona 2 barrio San jose, Salamá B.V.**

No. de Teléfono: **5727 3010**

Ha realizado informe final de EPS () Tesis ()

En el periodo de: **septiembre 2017 a agosto 2018**

Titulado: **Reglamento interno Instituto Educación Básica por Cooperativa Salamá Baja Verapaz**

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISION REVISORA**.



Lic. Celso Felipe Beltrán Ligorría
Asesor

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

CONSTANCIA DE CIERRE PARA INSCRIPCIÓN
CICLO ACADÉMICO 2018

Guatemala, 26 de Julio de 2018.

Por este medio se hace constar que el estudiante cerró pensum y está pendiente de exámenes generales.

CUI: 1747959711501

Registro Académico: 201319904

Nombre Completo: Caceros Guillermo Luis Miguel

Sede: 117 CENTRAL-DOMINGO

Carrera: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

Fecha de cierre 30 de Noviembre de 2016



Jefa de Control Académico



Vo.Bo.



Secretario(a) Académico(a)

Con base al artículo 7°. Del Reglamento de Administración Estudiantil, los estudiantes con cierre de pensum deberán inscribirse cada año previo a realizar examen privado, ejercicio profesional supervisado o tesis.

imedrano



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 30 de Agosto 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

LUIS MIGUEL CACEROS GUILLERMO
201319904

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

Título del trabajo: REGLAMENTO INTERNO INSTITUTO EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA SALAMÁ BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor LIC. CELSO FELIPE BELTRAN LIGORRIA
Revisor 1 LIC. VICTOR ALBERTO AGUILAR SALGUERO
Revisor 2 LICDA. MARIA DEL CARMEN CASTAÑEDA VALDIZON


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

C.C expediente
Archivo.


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

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

Facultad de Humanidades