

Kevin Fernando Cifuentes Ramos

**Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al Distrito Escolar
14-16-27 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas,
Quiché.**

Asesor: Lic. Juan Carlos García Espinoza



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, mayo de 2019

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

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	2
1.1.4 Situación económica	3
1.1.5 Vida política	5
1.1.6 Concepción filosófica	6
1.1.7 Competitividad	6
1.2 Institucional	8
1.2.1 Identidad institucional	8
1.2.2 Desarrollo histórico	10
1.2.3 Los usuarios	11
1.2.4 Infraestructura	12
1.2.5 Proyección social	14
1.2.6 Finanzas	15
1.2.7 Política laboral	15
1.2.8 Administración	15
1.2.9 Ambiente institucional	16
1.2.10 Otros aspectos	18
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	19
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis	20
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	25
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad	26
Capítulo II: Fundamentación Teórica	29
2.1 Elementos teóricos	29
2.2 Organigramas	32
2.3 Principios de la administración	34
2.4 Instrumentos administrativos	40
2.5 Leyes educativas	41
Capítulo III: Plan de acción o de la intervención	42
3.1 Título del proyecto	42
3.2 Problema seleccionado	42
3.3 Hipótesis acción	42
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	42
3.5 Unidad Ejecutora	42
3.6 Justificación de la intervención	42
3.7 Descripción de la intervención	43
3.8 Objetivos general y específico de la intervención	43
3.9 Metas	43
3.10 Beneficiarios directos e indirectos	43
3.11 Actividades para el logro de objetivos	43
3.12 Cronograma	44
3.13 Técnicas metodológicas	45
3.14 Recursos	45
3.15 Presupuesto	46

3.16 Responsables	46
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	47
3.18 Evaluación	48
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	49
4.1 Descripción de las actividades realizadas	49
4.2 Productos, logros y evidencias	50
4.3 Sistematización de la experiencia	90
4.3.1 Actores	91
4.3.2 Acciones	91
4.3.3 Resultados	92
4.3.4 Lecciones Aprendidas	92
Capítulo V: Evaluación del proceso	
5.1 Del diagnóstico	94
5.2 De la fundamentación teórica	95
5.3 Del diseño del plan de intervención	95
5.4 De la ejecución y sistematización de experiencias	97
5.5 De la Evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado	97
Capítulo VI: El Voluntariado	
6.1 Plan de acción realizado	98
6.2 Sistematización	103
6.3 Evidencias y comprobantes	105
Conclusiones	111
Bibliografía	112
Apéndice	
Anexos	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Problematicación de las carencias.	21
Cuadro 2. Identificación del problema-hipótesis-acción.	22
Cuadro 3. Problemas priorizados y de importancia inmediata	24
Cuadro 4. Priorizar el problema a través de la Matriz de Holmes	25
Cuadro 5. Propuesta de intervención	26
Cuadro 6. La viabilidad del proyecto	27
Cuadro 7. La factibilidad del proyecto	27
Cuadro 8. Estudio de mercado	28
Cuadro 9. El estudio económico	28
Cuadro 10. El estudio financiero	29
Cuadro 11. Cronograma de actividades	44
Cuadro 12. Formato de instrumento de control o evaluación de la Intervención	47
Cuadro 13. Descripción de las actividades realizadas	49
Cuadro 14. Logros	50
Cuadro 15. Evaluación del diagnóstico	94
Cuadro 16. Evaluación de la Fundamentación teórica	95
Cuadro 17. Evaluación del plan de intervención	95
Cuadro 18. Evaluación de la fase de ejecución y sistematización de Experiencias	97
Cuadro 19. Evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado	98
Cuadro 20. Cronograma de actividades de la reforestación	101
Cuadro 21. Presupuesto	102
Cuadro 22. Financiamiento	103

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Localización geográfica del municipio de Sacapulas, CTA del Distrito Escolar 14-16-27, Sacapulas, Quiché.	8
Gráfica 2. Organigrama de la CTA Distrito Escolar 14-16-27 del Municipio de Sacapulas.	9
Gráfica 3. Primera socialización del manual de procedimientos	50
Gráfica 4. Socialización del manual de procedimientos	51
Gráfica 5. Evidencia de la reforestación	105
Gráfica 6. Evidencia de la plantación de pilones	105
Gráfica 7. Evidencia de manta de FAHUSAC	106
Gráfica 8. Entrega de pilones	106
Gráfica 9. Traslado de pilones	107
Gráfica 10. Estudiante elaborando agujero	107

RESUMEN

El presente Ejercicio Profesional Supervisado realiza un análisis del desempeño en la Administración ejecutada en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 de la comunidad educativa del municipio de Sacapulas, Quiché.

Asimismo hace énfasis en la necesidad de contar con una estrategia más como medio para lograr una administración eficiente y eficaz y tener todo bajo control como lo requiere la administración en el MINEDUC.

En la investigación se realizó un diagnóstico que arrojó varias carencias donde se pudo constatar fallas administrativas, se realizó una problematización donde se priorizó, a través de una matriz de Holmes, 3 planteamientos; donde se seleccionó uno para realizar un plan de acción.

Se elaboró un manual de procedimientos administrativos dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché, para corregir fallas administrativas.

La ejecución de dicha planificación fue satisfactoria para la comunidad educativa porque se enriqueció la administración en el ámbito educativo.

Palabras clave.

Coordinación, administración, manual de procedimientos, educación, eficacia, investigación.

INTRODUCCIÓN

El presente informe del Ejercicio Profesional Supervisado se desarrolló en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, mediante una intervención a la comunidad educativa con un proyecto titulado “Manual de Procedimientos Administrativos del Distrito Escolar 14-16-27 Coordinación Técnica Administrativa de Sacapulas”. Este proyecto fue ejecutado de acuerdo a la deficiencia detectada en cuanto a la aplicación correcta de las leyes.

El proyecto consistió en la elaboración de un manual de procedimientos y la socialización del mismo a través de 2 capacitaciones a todos los directores de los diferentes establecimientos a cargo de la CTA. La evidencia y adquisición de nuevas experiencias en cuanto a la aplicación de estos procesos fue evidente por ello, el presente informe contiene toda la información adquirida durante este proceso.

El informe consta de fases de las cuales se desglosa la práctica técnica realizada por el epesista. El Capítulo I, Diagnóstico Contextual e Institucional, contiene la información recaba tanto de la comunidad como de la institución, haciendo un análisis pertinente de toda la información y así determinar las carencias y deficiencias o fallas; donde se priorizó una de ellas para poder encontrar una solución a través de un plan de acción y un sustento a través de teoría.

El Capítulo II, Fundamentación teórica, se investigó cada tema y subtema que se trabaja en el plan de acción como sustento a la intervención realizada a causa de un diagnóstico. En el Capítulo III, Plan de Acción, se determinó cada acción a realizar, tanto en la elaboración del manual como en la capacitación del mismo, la coordinación, organización y control del mismo fue determinado con los usuarios de la institución.

El Capítulo IV, Ejecución y sistematización de experiencias de la intervención; consiste en el relato descriptivo de lo que se realizó en el proyecto ejecutado, se argumentó todo lo relacionado a las experiencias de cada paso realizado durante el proyecto.

El Capítulo V en la Evaluación del proceso, da a conocer cada instrumento utilizado para la evaluación de este informe; en cada una de sus fases como evidencia de lo realizado durante el EPS. El Capítulo VI, el Voluntariado, es un aporte a la naturaleza, en esta etapa se detalla el plan para reforestar 1000 pilones en el paraje Pacajay, también las experiencias y evidencia del voluntariado.

Todo el proceso elaborado ha dejado grata satisfacción, la comunidad educativa ha recibido positivamente la intervención los beneficiarios directos fueron partícipes de la contribución, administrativamente hablando, que se le hace a la sociedad de manera que cada proceso enmarcado se eficiente y eficaz.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 CONTEXTUAL

1.1.1 Ubicación geográfica del municipio de Sacapulas, Quiché.

Localización

Sacapulas, posee una extensión territorial de aproximadamente 213 km²

“El municipio de Sacapulas se encuentra a una distancia de 212 km de la ciudad de Guatemala” (2:20). Sacapulas es un municipio del departamento de Quiché mismo que se encuentra situado en la región Sur-Occidente. “Sacapulas limita al Norte con Cunén; al Sur con San Bartolomé Jocotenango y San Pedro Jocopilas; al Este con San Andrés Sajcabajá; y al Oeste con Aguacatán (Huehuetenango)” (2:20). Sacapulas se ubica a una distancia de 50 km de la cabecera departamental

Clima

Sacapulas es reconocido por su temperatura cálida tropical, es por ello que los bosques se mantienen verdes y sus montañas usualmente pobladas de árboles. En lo que respecta a la topografía de Sacapulas es variada, sin embargo, dominan las quebradas con áreas rocosas.

Recursos naturales

Sacapulas es un municipio donde se produce la sal negra que es una fuente de ingreso para varias familias, esta es extraída a las orillas del río Chixoy que es uno de los recursos del municipio, también cuenta con variedad de árboles frutales que es una fuente de ingresos para muchos Sakapultekos.

Vías de comunicación

Las vías de comunicación del municipio de Sacapulas son asfaltadas, de la cabecera departamental hacia el municipio, también hay una vía asfaltada que comunica con la cabecera departamental de Huehuetenango, Sacapulas es un municipio obligadamente transitado por las rutas del Triángulo Ixil y Chicamán.

1.1.2 Composición Social de Sacapulas, Quiché.

Sacapulas es un municipio pequeño con una estructura social conocida a la mayoría de los pueblos de Guatemala, cada organización vela por su bien.

La municipalidad es el ente principal dentro del municipio, misma que es apoyada por las diferentes y más de 101 comunidades del municipio, donde intervienen los alcaldes auxiliares. Además, es evidente la presencia de entidades educativas con influencia en la sociedad sakapulteka, no se puede quedar fuera la entidad religiosa que también es de influencia en el municipio.

Sacapulas cuenta con 101 escuelas del sector público y un privado, también hay 12 centros educativos de los cuales 10 de ellos son del sector oficial y 2 por cooperativa. Hay un Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER, un Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, una universidad privada, una Academia de Lenguas Mayas y la Coordinación Técnica Administrativa con tres distritos. También hay un centro educativo que es administrado por la municipalidad de Sacapulas.

La cultura e identidad de los pueblos está constituida por una serie de elementos objetivos y simbólicos que se conjugan para la construcción dinámica cultural y la cosmovisión de los pueblos. Las costumbres y tradiciones son relevantes puesto que año con año se celebra la fiesta patronal en honor a Santo Domingo de Guzmán. Dentro de las tradiciones indígenas se encuentran las pedidas, el matrimonio, época de siembras y otras fiestas mayas. Las comidas típicas también forman parte de la relevancia social en Sacapulas al igual que los lugares sagrados.

1.1.3 Desarrollo histórico de Sacapulas

“El origen del municipio se remonta en la época prehispánica, siendo su nombre primitivo Lamac y Tuhál (conforme referencias del Popol Vuh y antiguos títulos territoriales de Chalchitán y Aguacatán) debido a una serie de eventos políticos y territoriales, la población original se dispersó, sin embargo, este proceso concluyó con la fundación definitiva del municipio en su actual ubicación”. (2:19)

“Etimológicamente el nombre del municipio se deriva de las voces Tlaxcaltecas “Tujal” que significa mazorca de tierra caliente, otro significado se asocia con temascal, siendo este último el más acertado, pues los primeros habitantes consideraban haberse asentado en las tierras del señorío de Tajá

quien era el cacique del lugar. Sacapulas finalmente significa zacate suave” (2:19).

“Existe poca certeza sobre la fecha definitiva de fundación del municipio, sin embargo este hecho se vincula con el Convento Dominicano, el 13 de noviembre de 1533. Mediante acuerdos gubernativos de los años 1885, 1901, 1903 y 1907, al territorio del municipio de Sacapulas fueron anexados los de la aldea El Jocote, El Pajarito, Palemop y Parraxtut. Mediante acuerdo gubernativo de 1945 se dispuso la conservación como reliquia histórica las ruinas de Xutixtiox” (2:19).

1.1.4 Situación económica del municipio.

Sacapulas es un municipio con una producción agropecuaria incluye maíz, frijol, caña de azúcar, maní y frutas. Especialmente las minas de sal negra. Su producción artesanal incluye tejidos de algodón, cestería, muebles de madera, productos de hierro, cobre, hojalatería y joyería, candelas, cuero, ladrillo y teja de barro, cohetería y jícaras. Su principal producción es la extracción de sal mineral o sal gema (Diccionario Municipal de Guatemala, 2001).

Actividades económicas

La extracción de la sal mineral, la cual requiere de procesos desde la extracción de la tierra que se encuentra en los pozos de agua salada hasta la obtención de la sal. Este producto tiene mucha demanda dentro y fuera de la localidad y representa una fuente de ingresos bastante importante para los habitantes.

“La población económica activa es constituida por la participación del hombre y la mujer, considerando que la producción agrícola es la fuente primaria de generación económica y de consumo en el municipio, 72% lo representa el hombre y la participación de la mujer corresponde al 28%.” (2:78)

Considerando las características climáticas del territorio, la economía del municipio está basada en un alto porcentaje, en la agricultura con el cultivo del frijol y maíz para la producción de granos básicos, especialmente para el consumo familiar y, en una mínima parte, abastecer la demanda local.

En las zonas donde hay acceso a agua y que cuenta con un sistema de riego o mini riego, tal es el caso de Parraxtut, La Abundancia, Salinas y Río Blanco, los pobladores han incorporado el cultivo de tomate, cebolla, ajo, chile, arveja, entre otros para comercializar el mercado externo.

Varias familias de la población se dedican a la producción de dulces alfiniques; un dulce tradicional muy artesanal, realizado a base de panela, parecido a la melcocha (dulce derretido). Es una de las fuentes de ingresos económicos para varias de las familias que habitan el pueblo de Sacapulas.

Mercado de trabajo

“Las condiciones del entorno pueden definirse como favorables, pues considerando que el municipio es un territorio donde convergen al menos cuatro vías de acceso provenientes del área Ixil, Cunén, Aguacatán y Santa Cruz del Quiché, que son importantes para la exportación de productos, así como el acceso a mercados alternativos”. (2:83). En ello se destaca que la ubicación estratégica del municipio permite dinamizar el intercambio comercial con otros municipios de la región.

“El movimiento comercial lo generan microempresas y comercios: imprenta, farmacias particulares, locales de venta de ropa, zapatos, tiendas y abarroterías, locales de venta de celulares y dos locales fotográficos, locales de internet y una mini agencia de publicidad, tres oficinas de asesoría jurídica y contable. El intercambio de producto general (días de plaza o compraventa) se realiza los días jueves y domingo”. (2:80)

Transporte

“Las vías de acceso de las comunidades en su mayoría no son las adecuadas para el transporte, ya que estos son de terracería, lo que dificulta la concurrencia de autobuses para el traslado y movimiento de la población. Existen dos rutas de acceso al municipio, la principal vía es la carretera que comunica de la ciudad capital al departamento de Quiché y luego a Sacapulas. La segunda vía de acceso es la ruta nacional 7W que vienen de Cobán, Alta Verapaz, atraviesa el municipio de Sacapulas y se dirige a Aguacatán, Huehuetenango.” (2:84)

Comunicación

El municipio de Sacapulas es muy accesible, vía carretera asfaltada, es el centro de coincidencia de varios municipios, por la ubicación geográfica. Cabe mencionar que la carretera está deteriorada. Se comunica con Huehuetenango, Cobán y hacia la ciudad capital, también cuenta con comunicación vial hacia todos sus caseríos y aldeas.

1.1.5 Vida política del municipio de Sacapulas.

Se refiere a la participación cívica ciudadana donde es evidente que la población ha decaído en los últimos años debido a las situaciones que se viven en el país. Los partidos políticos que se destacan en el municipio son: Partido Patriota, UNE, UCN, LIDER y PAN donde la población Sacapulteca es partícipe de la fiesta cívica.

La municipalidad de Sacapulas representa el poder local formal, pero para el ejercicio de las funciones del gobierno municipal, se lleva a cabo distintos niveles de trabajo y vinculación con diversas organizaciones, tanto gubernamentales, No Gubernamentales, Educativas, Salud, Productivas, entre otros. Para visualizar la presencia institucional y organizativa, en el municipio se mencionan las siguientes.

“Las instituciones gubernamentales son Caminos Rurales, Programa Nacional de Autogestión Educativa PRONADE, Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Centro de Salud, Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral, Juzgado de Paz, Policía Nacional Civil, Coordinación Técnica Administrativa CTA-MINEDUC y Centro de Atención Permanente CAP”. (2:91)

“Las instituciones No Gubernamentales que apoyan a la sociedad son el Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER, DEOCSA, Banco de Desarrollo Rural BANRURAL. Algunas de las organizaciones locales, asociaciones y comités como la Asociación de Agricultores de Mejoramiento e instalación de Riego y Asociaciones de Desarrollo”. (2:91)

1.1.6 Concepción filosófica

“Sacapulas es un municipio muy idealizado por la cultura maya y resalta mucho la cultura K’iche’ donde se realizan Ceremonias Espirituales. Las distintas creencias religiosas también tienen su lugar en el municipio, la iglesia católica es una religión importante en el municipio y ha demostrado su trascendencia en la población; a través de las organizaciones y celebraciones importantes de la población, tales como la fiesta patronal, día de los santos y otras actividades que son de trascendencia en la población” (2:29).

La iglesia cristiana evangélica se ha establecido en los últimos tiempos dando a conocer su ideología y/o creencia que hace congregar a gente sakapulteka.

Sacapulas se caracteriza por la práctica de valores que resaltan la cultura y las concepciones filosóficas que se tienen, y es que la generosidad es un tema bastante importante en la mente de cada individuo puesto que es parte del fervor que se vive en el municipio, la unidad es otro valor importante que se practica entre la gente puesto que las culturas, tanto K’iche’ como Sakapulteka, mantienen una armonía de convivencia muy agradable.

1.1.7 Competitividad

La Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas tiene una competitividad relevante en su labor, puesto que de ello depende la influencia en todo el municipio.

La eficacia que se manifiesta es parte del apoyo con las diferentes instituciones que contribuyen con la educación de la población sakapulteka y ello indica que se debe ser competitivo para poder agilizar cada proceso que se requiere, caso contrario, la institución perdería competitividad y eso perjudica en mucho a la población porque es la única forma de ensanchar lasos de cobertura educativa no solo a nivel municipal sino a nivel departamental y nacional de donde surge al trabajo enmarcado por cada ministerio.

Listado de carencias observadas.

El municipio de Sacapulas ha sobresalido en los últimos años a causa del interés por estudiar de la gente, es decir, la demanda estudiantil ha sido aglomerada y parte de ella ha salido a los distintos departamentos del país, al paso del tiempo han regresado como personas profesionales y capaces de emprender en favor de la población, la consecuencia de ello es que se empieza a evidenciar el desarrollo del municipio.

Sin embargo, hay aspectos que en los cuales hace falta fortalecer y así poder potencializar la calidad de vida que demanda la gente del municipio de Sacapulas, a continuación un listado de carencias observadas en el contexto de la institución.

- a) No hay señales de tránsito.
- b) Calles en mal estado.
- c) Mal estado del sistema de agua potable.
- d) Infraestructura en mal estado.
- e) Poca instrucción de primeros auxilios a la población.
- f) No existe de planes de seguridad ante desastres naturales.
- g) Poca preparación del personal municipal.
- h) No existe un plan estratégico de higiene de la población.
- i) No existe un mercado municipal.
- j) No hay programas educativos municipales.
- k) No hay información histórica de las instituciones.
- l) No hay áreas recreativas.
- m) Poco mobiliario en las instituciones.

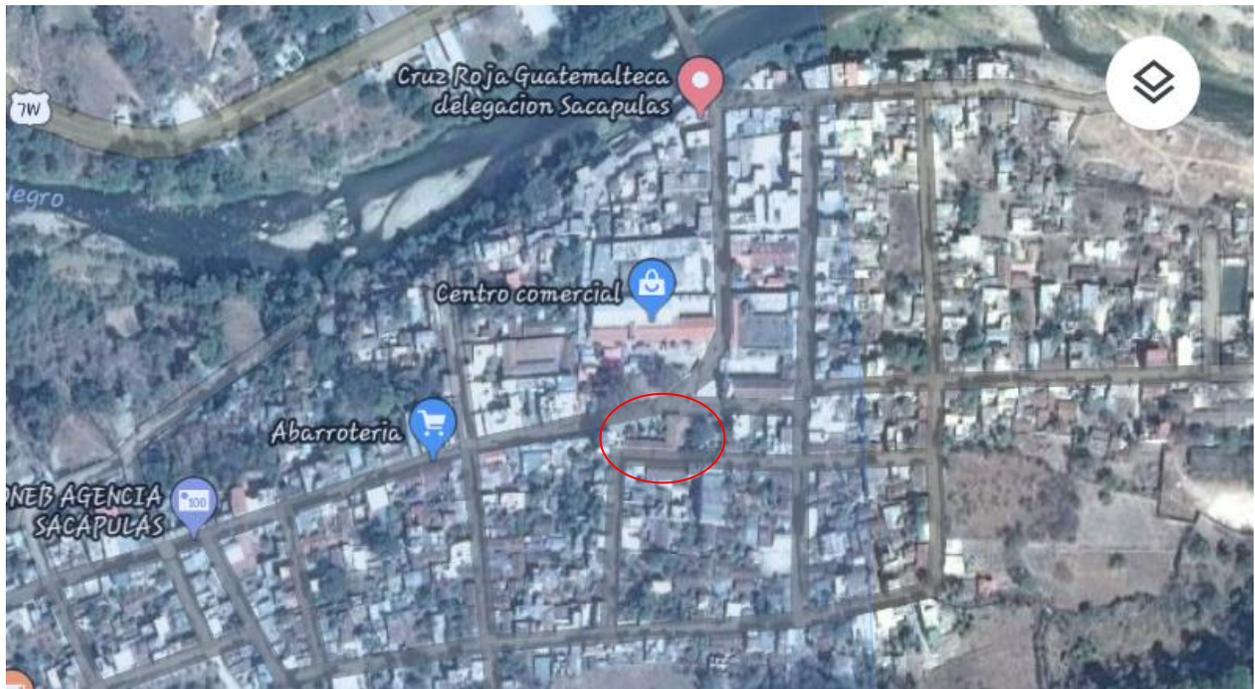
DIAGNÓSTICO

1.2 Institucional de la Coordinación Técnica Administrativa.

1.2.1 Identidad institucional

Nombre: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-16-27.

Localización geográfica: La CTA está ubicada en la plaza parque, Barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché.



Gráfica 1. Localización geográfica del municipio de Sacapulas, CTA del distrito escolar 14-16-27, Sacapulas, Quiché.

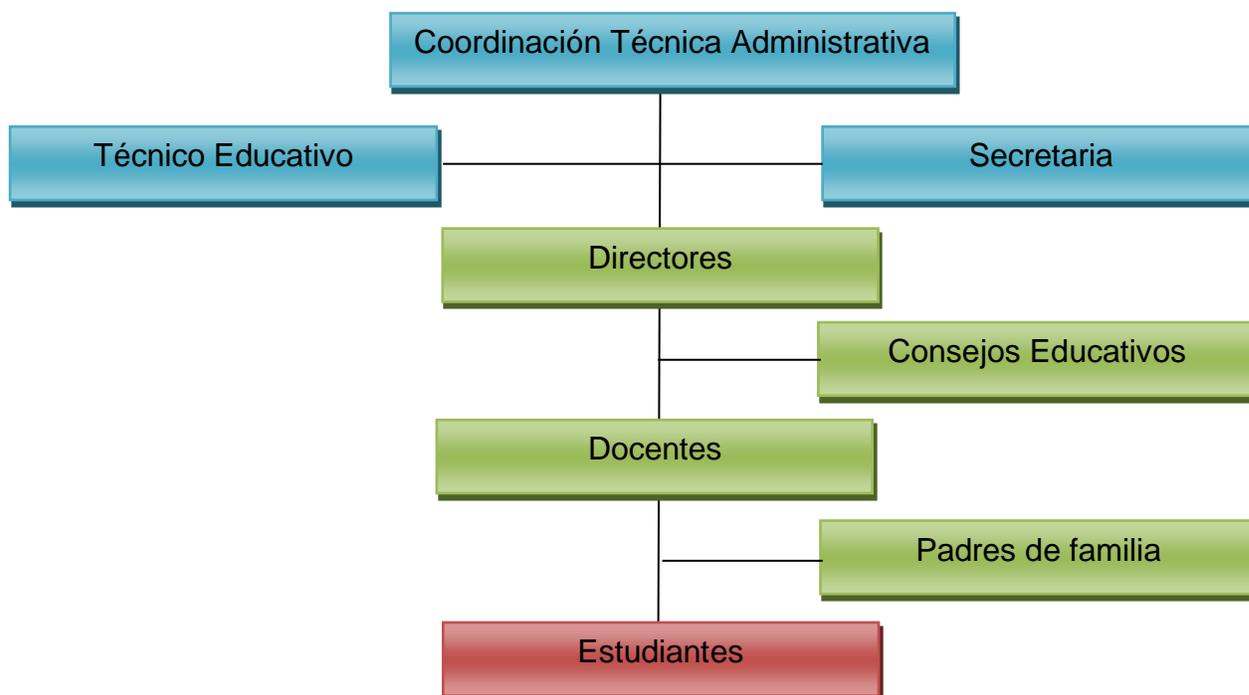
Fuente: Google Earth

“Visión. Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamenta su conducta”. [En línea], -Portal MINEDUC - [Consultado el 24 de agosto de 2018]. - - Disponible en: www.mineduc.gob.gt

“Misión. Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda”. [En línea], -Portal MINEDUC - [Consultado el 24 de agosto de 2018]. - - Disponible en: www.mineduc.gob.gt

“**Objetivos.** Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial”. [En línea], - Portal MINEDUC - [Consultado el 24 de agosto de 2018]. - - Disponible en: www.mineduc.gob.gt

Organigrama.



Gráfica 2. Organigrama de la CTA Distrito Escolar 14-16-27 del Municipio de Sacapulas.

Servicios que presta.

La Coordinación Técnica Administrativa es un ente que dirige y acompaña al personal docente y su labor como educador. Los individuos que trabajan en esta unidad son personas que coordinan todo lo relacionado a lo técnico y administrativo que un docente requiere, facilitando así el acompañamiento que nuestra educación nos demanda.

Es un enlace entre el personal docente y la Dirección Departamental. Cuando se requiere también está vinculada a la PNC a los Bomberos Voluntarios y a la municipalidad.

1.2.2 Desarrollo histórico

Fundación y fundadores.

“En archivo solo existen datos relevantes, en el año de 1973 se inician los trámites correspondientes para que en el municipio se abriera una Supervisión Educativa que pertenecía a la Región número 7, comenzó a funcionar el 03 de enero de 1973, con ubicación en la Escuela Oficial Urbana Mixta Central, con el entusiasmo de docentes que laboraban en dicha escuela, se pudo establecer la oficina administrativa con el único propósito de que la educación tuviera un aporte significativo en el municipio”.(7:1)

“Posteriormente se reunieron las siguientes personas. Rogelio Barrios, Roberto Mendoza, Enrique Recinos, Amparo Vivar, Anita Franco, Cecilia Macario y Ruth Marroquín. Para analizar quienes de ellos cumplían con los requisitos de ese entonces y así establecer al nuevo supervisor educativo, haciendo la solicitud correspondiente. El profesor Enrique Recinos fue el seleccionado a quien se le comentó y encomendó la labor administrativa del municipio en esa época. Así funcionó por un espacio de doce a quince años.” (7:1)

“Los primeros administradores en su orden han sido profesor Enrique Recinos, profesor Juan de León, profesor Amílcar Ortiz, profesor Venancio Méndez, profesor Felipe Zacarías, profesor Onofre Gómez, Lic. Roberto Lancerio, Lic. Juan León Poncio, profesor Rigoberto García, profesor Joel Queremías, profesora Bárbara Gómez, Lic. Rafael López, profesor, Zenón Ramos, Licda. Claudia Méndez, profesor Henry Barrios, profesor Juan José Martínez, Lic. Francisco Us Tum, Lic. Jorge Mérida y actualmente el licenciado Ardany Santos Escobar” (7:1)

Logros alcanzados.

La Coordinación Técnica Administrativa en Sacapulas ha alcanzado dividirse en tres distritos escolares, puesto que la población y matrícula estudiantil en las más de 100 comunidades, caseríos y parajes, es demasiada.

Eso ha sido un alcance positivo porque de esa manera se ha coordinado mejor la educación. Es importante mencionar que las oficinas donde se encuentra la Coordinación Técnica Administrativa son agradables, gracias al apoyo de la municipalidad.

1.2.3 Los usuarios

Procedencia

Sacapulas es un municipio con gente profesional, la Coordinación Técnica Administrativa recibe a docentes de diferentes comunidades del municipio y de la población misma.

Estadísticas anuales.

Anualmente se atiende, según la cantidad de docentes que laboran en las diferentes escuelas, a un aproximado de 220 docentes, quienes requieren de información y procedimientos administrativos que se les solicita en la labor educativa.

Condiciones contractuales usuarios-institución.

Dentro de esta dimensión cada uno de los usuarios que intervienen en la institución tienen un contrato en el renglón 021 o una plaza presupuestaria en el renglón 011, mismos que han firmado el contrato o nombramiento que contiene los requerimientos de cada una de las leyes a las cuales se sujetan. El otro compromiso que cada usuario tiene ante la sociedad es poder ejercer la profesión conforme a la necesidad, contextual, cultural, cívica, moral y espiritual en su campo de labor, para cumplir con los fines y principios de la educación, tomando en cuenta las políticas educativas y el CNB que enmarca el camino a recorrer.

Tipos de usuarios

Cada usuario está establecido bajo una clase escalafonaria, como lo menciona la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Sin embargo, los tipos de usuarios van, según su profesión, en el nivel que corresponde, entre ellos están el nivel pre-primario, nivel primario y nivel medio.

La movilidad de los usuarios.

La mayoría de los usuarios se movilizan a distintas áreas de trabajo, es decir, cada uno se moviliza a la escuela donde desempeña su profesión, también cada uno de ellos, sin embargo, también deben hacerse presentes a la CTA como proceso de trámites administrativos relacionados a su labor. En el caso del Coordinador Técnico Administrativo; es constante en sus visitas a las 35 escuelas bajo su jurisdicción, también debe estar por las tardes en la coordinación donde se facilitan los procesos administrativos. La técnica pedagógica también debe moverse constantemente a las diferentes escuelas donde desempeña su función; dando acompañamiento a quienes requieren del mismo.

La secretaria del CTA es quien permanece en la oficina y cuando se programan reuniones también debe moverse, según el lugar de ubicación.

1.2.4 Infraestructura de la Coordinación Técnica Administrativa

Locales para la administración.

“La Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 ocupa dos oficinas, una que es del CTA y otra que ocupa la secretaria; misma que es compartida con otra secretaria de otro distrito escolar. En total los tres distritos de la Coordinación Técnica Administrativa ocupan 5 oficinas” (7:1)

Locales para la estancia y trabajo individual del personal.

“Dentro de las instalaciones que ocupa la coordinación técnica administrativa, se ocupa, para la estancia y trabajo individual del personal, 5 oficinas”. (7:2)

Instalaciones para realizar las tareas institucionales.

La institución no cuenta con oficinas grandes donde puedan realizarse actividades institucionales, es decir, al momento de programar reuniones con directores y docentes del distrito se realizan en escuelas o establecimientos con instalaciones amplias y adecuadas para tal efecto.

Áreas de recreación.

“La ubicación de la coordinación es en la plaza parque por lo que no cuenta con área de recreación, al frente de la institución está el parque que podría mencionarse como un área de descanso y recreación.” (7:2)

El confort acústico dentro de la institución

“La coordinación técnica administrativa cuenta con equipo de cómputo, el cual consta de dos computadoras, una impresora y un par de bocinas, y estas son usadas para un acomodo sonoro y relajante dentro del ambiente administrativo”. (7:2)

El confort térmico.

Las instalaciones no cuentan con ventiladores ni aire acondicionado, Sacapulas es un municipio con un clima cálido, lo cual hace que en época de verano el ambiente se sienta caluroso, sin embargo, el techo de las instalaciones contribuye en el confort térmico, además las ventanas amplias ayudan a la ventilación del aire y la iluminación.

Espacios de carácter higiénico.

La institución educativa cuenta con un servicio sanitario que es utilizado por el personal técnico y administrativo.

Los servicios básicos

“El agua que se utiliza en la institución educativa es parte del sistema de agua potable de la población y pertenece a la tubería y turno del barrio San Sebastián. En cuanto a la electricidad, la municipalidad de Sacapulas es la encargada de cubrir los gastos enmarcados mensualmente” (7:2)

Área de primeros auxilios.

“La institución no cuenta con área de primeros auxilios, sin embargo, el centro de salud y el centro de atención permanente CAP se encuentra a una cuadra de la institución”. (7:2)

Política de mantenimiento.

El personal que labora en las oficinas que se ocupan en las instalaciones de la institución educativa, es quien se encarga de la limpieza diaria de área. Sin embargo, cuando se requiere de algún mantenimiento se efectúa en coordinación con algún comité o con la municipalidad.

Áreas de espera personal y vehicular.

La CTA tiene una oficina que funge como área de espera, una parte de la oficina es utilizada por la secretaria. En cuanto a un parqueo vehicular, únicamente se cuenta con un espacio que es municipal.

1.2.5 Proyección social

Participación en eventos comunitarios.

La Coordinación Técnica Administrativa tiene influencia en la sociedad sakapulteka puesto que es tomada en cuenta en las actividades sociales que se coordinan en el municipio, según corresponda las fechas de las diferentes actividades programadas por las comunidades; la CTA siempre representa al MINEDUC y su jurisdicción como autoridad educativa.

Fomento cultural.

La institución educativa se hace partícipe en las actividades culturales que se programan, tanto de la municipalidad como del MINEDUC, dando a conocer una cultura de paz y cumpliendo con una de las políticas educativas.

Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos.

La institución educativa cuenta con un plan operativo anual que consta de la participación cívica ciudadana en cada escuela y es promovido por el CTA en coordinación con los directores de los diferentes centros educativos, con ello se contribuye con la educación del municipio de Sacapulas.

1.2.6 Finanzas

Política salarial

Se determina a través del Ministerio de Educación, en este caso el personal que se encuentra en la Coordinación Técnica Administrativa 14-16-27 está bajo el renglón 011, es decir, en una partida presupuestaria y la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional lo establece en uno de sus artículos.

“ARTÍCULO 4. Se establecen seis clases de Catalogación:

Clase A con el sueldo básico.

Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico.

Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico.

Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.

Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico.

Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico”. (6:73)

1.2.7 Política laboral

Procesos para contratar al personal.

El personal 021 y 011 es contratado a través de una convocatoria que realiza la Dirección Departamental de Educación; los expedientes son analizados por la Oficina de Recursos Humanos, para que posteriormente contratar, actualmente laboran 3 docentes presupuestados en el renglón 011.

Procesos de capacitación continua del personal.

La Coordinación Técnica Administrativa, aparte de facilitar los procesos administrativos, también se encarga de poder capacitar y orientar a los docentes de los diferentes niveles, con talleres, diplomados, seminarios, cursos, y demás.

1.2.8 Administración ejecutada en la institución.

Planeación.

El coordinador técnico administrativo al momento de iniciar un ciclo escolar es el encargado de organizar una reunión con los docentes que están bajo su jurisdicción y así poder planear, planificar, recomendar e instruir en la labor que cada uno debe realizar en su escuela.

La planeación ejecutada en la CTA es efectiva, cada caso presentado a la misma se lleva bajo un proceso de prevención que amerite como consecuencia un resultado positivo al caso, es importante mencionar que todo ello es bajo la instrucción que, según sea el caso, la ley reza.

Programación.

La organización que se maneja es bajo el orden que se estipula en la primera reunión del ciclo escolar, es decir, que conforme al orden indicado cada director espera una visita de parte del coordinador o se presenta a la oficina según sea el turno.

Dirección.

La relación con los directores del distrito escolar 14-16-27 es importante en la dirección del proceso administrativo, es decir, la buena convivencia y espíritu laboral permite que la unidad de mando se haga efectiva, tomando en cuenta las responsabilidades, derechos y obligaciones que la ley reza para cada usuario.

Control.

La administración indudablemente se basa en la evidencia escrita de todo proceso. El control efectuado por la coordinación es eficiente y se hace a través de oficios, conocimientos, circulares, resoluciones, actas y demás procesos, según lo amerite el caso.

Manuales de procedimientos.

La coordinación únicamente cuenta con la Legislación Básica Educativa, como materia principal en cuanto a los procesos administrativos.

Manuales de puestos y funciones.

No se evidenció un manual de puestos o funciones, sin embargo, la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 en el Título VII Supervisión Educativa, Capítulo Único, en el artículo 72 define la Supervisión Educativa.

“ARTÍCULO 72. Definición. La Supervisión Educativa es una función técnico-administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema Educativo Nacional”. (6:66)

En función de ello podemos mencionar algunas de las funciones que, generalmente, deben hacerse.

- a) Mantener la relación directa con administración y dirección.
- b) Reunirse periódicamente con los docentes del nivel o niveles respectivos, para la organización, ejecución y evaluación de las actividades programadas por la CTA
- c) Asistir a los niños, jóvenes, docentes y padres de familia de los niveles que coordina.
- d) Otorgar permisos, recibir justificaciones de ausencias.
- e) Mantener las funciones pedagógicas, didácticas, entre otras.

1.2.9 Ambiente institucional

Relaciones interpersonales.

Las asociaciones que se han dado, no solo con el personal de la CTA, sino también con todo el personal docente es muy ameno, es evidente el interés por ejercer la profesión que cada uno desempeña demostrando en varios contextos como la familia, los grupos de amigos, los entornos deportivos y religiosos donde se demuestra el acuerdo mutuo que es el amor a la profesión.

Liderazgo.

La forma de influir, la forma de ser y la forma de actuar hace a que un equipo trabaje con entusiasmo estas cualidades son evidentes en el personal administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa.

Coherencia de mando.

El vínculo entre la unidad de mando y sus usuarios es eficiente, cada uno cumple conforme a lo requerido, cabe mencionar, algunos procesos se atrasan por incumplimiento de algún usuario en cuanto a la falta de actualización de datos y demás expedientes.

La toma de decisiones.

El Coordinador Técnico Administrativo, mantiene una buena relación con los docentes, cuando una decisión es de grupo la unidad de mando escucha a su personal y posteriormente toma la decisión, en cuanto a lo administrativo las decisiones fueron evidentemente eficaces.

Claridad de disposiciones y procedimientos.

Los procedimientos, según lo requiere la ley, son los correctos, sin embargo, las habilidades y destrezas para procesar el caso ha sido regular. Todo ello es a causa de la escases de manuales de procedimientos administrativos que regulen o marquen el paso a seguir en cada proceso.

Trabajo en equipo.

Esta dimensión es muy importante en la Administración puesto que lo que cada individuo aporta es para un objetivo en común, en este caso, lo es la educación del municipio de Sacapulas. El trabajo en equipo ha sido estable porque la estructura organizativa interna permite que se realice lo que a cada quien le corresponde.

Compromiso.

Cada usuario tiene la obligación de cumplir con lo que la ley le indica como trabajador del Estado, se evidencia la falta de compromiso en algún usuario, como lo es común en toda institución, pero siempre se trata de mantener el orden requerido en beneficio de la Educación.

Satisfacción laboral.

El personal docente y administrativo y cada usuario involucrado en la institución educativa queda satisfecho con el trabajo desempeñado.

Cada uno de ellos ha sido atendido conforme lo han requerido en sus procesos administrativos.

Otros aspectos (tecnológicos)

En la Coordinación Técnica Administrativa se cuenta con dos computadoras que sirven para digitalizar y agilizar todos los documentos que se requiere en la administración, también cuenta con una impresora y una radio grabadora.

1.3 Listado de deficiencias y carencias identificadas

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27, es una institución educativa que coordina técnica y administrativamente la educación del municipio de Sacapulas, dentro de su filosofía podemos encontrar muchas debilidades y fortalezas que demuestran la capacidad de servicio que entrega a la población. Sin embargo, hay aspectos que en los cuales hace falta fortalecer y así poder potencializar la calidad de vida que demanda la gente del municipio de Sacapulas, a continuación, un listado de carencias observadas en el contexto de la institución.

- a) Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución.
- b) Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.
- c) Poca preocupación de las autoridades locales para mantener eficientemente los servicios básicos de la Coordinación Técnica Administrativa.
- d) Poca convivencia entre todos los trabajadores.
- e) Poco compromiso del personal en la dirección de los centros educativos.
- f) Los cambios de directores generan fallas administrativas en los centros educativos.
- g) Son escasos los momentos de recreación para el personal.
- h) Poco interés por realizar investigación.
- i) No existe presupuesto para realizar investigación.
- j) Poca cultura de programación de la comunidad.
- k) Escaso conocimiento de corrientes curriculares.
- l) Escaso conocimiento de la legislación básica educativa.
- m) No existen documentos administrativos de guía.

1.4 Problematicación de las carencias.

Cuadro 1

La problematicación consiste en listar las carencias encontradas en la institución y redactarle una pregunta como planteamiento de problemas.

No	Carencias	Problemas
1	Múltiples fallas administrativas en los procesos de la institución.	¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?
2	Poca preocupación de las autoridades locales para mantener eficientemente los servicios básicos de la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Cómo hacer que las autoridades mantengan eficientemente los servicios básicos?
3	Falta de convivencia entre todos los trabajadores.	¿De qué manera se puede motivar convivencia entre todos los trabajadores?
4	Inestabilidad de personal en la dirección de los centros educativos.	¿Cómo se puede incentivar al personal docente para mantener su puesto?
5	Los cambios de directores generan deficiente dominio administrativo en los centros educativos.	¿En qué consiste el cambio continuo de directores en los centros educativos?
6	Son escasos los momentos de recreación para el personal.	¿Cómo realizar actividades recreativas para el personal?
7	Pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad.	¿Por qué existen pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad?

No	Carencias	Problemas
8	Poco interés por realizar investigación.	¿Cómo motivar interés para realizar investigación?
9	Inexistencia de presupuesto para realizar investigación.	¿Cómo gestionar fuentes de ingreso para realizar investigaciones?
10	Poca cultura de programación de la comunidad.	¿Cuáles son las razones de la poca cultura en programación de la comunidad?
11	Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?
12	Escaso conocimiento de la legislación básica educativa.	¿De qué manera mejorar el conocimiento de la legislación básica educativa?
13	Inexistencia de documentos administrativos.	¿Cómo implementar manuales de documentos administrativos?

1.4.1 Identificación del problema-hipótesis-acción.

Cuadro 2

No	Problemas (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?	Si se elabora un manual de procedimientos administrativos, entonces se corrigen las fallas administrativas de los centros educativos
2	¿Cómo hacer que las autoridades mantengan eficientemente los servicios básicos?	Si se concientiza a través de charlas, entonces las autoridades mantendrán eficientemente los servicios básicos.
3	¿De qué manera se puede motivar convivencia entre todos los trabajadores?	Si se realizan talleres de liderazgo, entonces se motivará el comportamiento amigable entre todos los trabajadores

No	Problemas (pregunta)	Hipótesis-acción
4	¿Cómo se puede incentivar al personal docente para mantener su puesto?	Si se elabora un cuadro de honor, entonces se incentivará al personal docente para mantener su puesto
5	¿En qué consiste el cambio continuo de directores en los centros educativos?	Si se realiza una encuesta a los centros educativos, entonces se obtendrá la respuesta del cambio continuo de directores en los centros educativos
6	¿Cómo realizar actividades recreativas para el personal?	Si se gestiona un plan de recreación para docentes entonces se realizaran actividades recreativas para el personal docente.
7	¿Por qué existen pocas posibilidades educativas para los habitantes de la comunidad?	Si se reorganiza la comunidad educativa entonces se establecerán más posibilidades educativas para la comunidad.
8	¿Cómo motivar interés para realizar investigación?	Si se ejecuta un diplomado, entonces se motivará el interés para realizar investigaciones
9	¿Cómo gestionar fuentes de ingreso para realizar investigaciones?	Si se organiza una junta directiva para investigaciones, entonces se gestionarán fuentes de ingreso para realizar investigaciones
10	¿Cuáles son las razones de la poca cultura en programación de la comunidad?	Si se hace un diagnóstico comunitario entonces se pueden identificar las razones de la poca cultura en programación de la Comunidad

No	Problemas (pregunta)	Hipótesis-acción
11	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	Si se ejecuta un diplomado taller entonces se mejorará el conocimiento de corrientes curriculares.
12	¿De qué manera mejorar el conocimiento de la legislación básica educativa?	Si se gestiona capacitaciones, entonces se mejorará el conocimiento de la legislación básica educativa.
13	¿Cómo implementar manuales de documentos administrativos?	Si gestionan capacitaciones de administración entonces se implementarán manuales de documentos administrativos.

1.4.1.1 Problemas priorizados y de importancia inmediata

Cuadro 3

Este cuadro muestra la selección de los problemas de inmediata importancia en reunión con jefe inmediato y epesista para, posteriormente, priorizar el problema mediante una matriz.

No	Problemas (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?	Si se elabora un manual de procedimientos administrativos, entonces se corrigen las fallas administrativas de los centros educativos.
2	¿De qué manera mejorar el conocimiento de la legislación básica educativa?	Si se gestiona capacitaciones, entonces se mejorará el conocimiento de la legislación básica educativa
3	¿Cómo implementar manuales de documentos administrativos?	Si gestionan capacitaciones de administración entonces se implementarán manuales de documentos administrativos.

1.4.2 Priorizar el problema a través de la Matriz de Holmes

Cuadro 4

Problemas ¿Cuál es el más viable a corto plazo?	Problema 1 ¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?	Problema 2 ¿De qué manera mejorar el conocimiento de la legislación básica educativa?	Problema 3 ¿Cómo implementar manuales de documentos administrativos?	Total	Orden
Problema 1 ¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?		1	1	2	1
Problema 2 ¿De qué manera mejorar el conocimiento de la legislación básica educativa?	1		0	1	2
Problema 3 ¿Cómo implementar manuales de documentos administrativos?	0	0		0	3

1.5 Propuesta de intervención

Cuadro 5

La propuesta de intervención seleccionada y aprobada fue la siguiente.

No	Problema	Hipótesis-acción
1	¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?	Si se elabora un manual de procedimientos administrativos entonces se corrigen las fallas administrativas de los centros educativos

1.5.1 Nombre del proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al Distrito Escolar 14-16-27 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas, Quiché.

1.6 Análisis de la viabilidad y factibilidad

1.6.1 La viabilidad

Cuadro 6

Consiste en tener el permiso, la autorización del órgano directivo de la institución o de la comunidad en que se realizará la intervención propuesta en la hipótesis acción.

Indicador	Sí	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

1.6.2 La factibilidad

Consiste en contar con todo lo necesario para realizar la intervención

1.6.2.1 Estudio técnico

Cuadro 7

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

1.6.2.2 Estudio de mercado

Cuadro 8

Va enfocado a determinar la aceptabilidad de la intervención por parte de los beneficiarios de la misma, en cierta forma identifica la demanda que implica el problema a resolver.

Indicador	Sí	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	

1.6.2.3 El estudio económico

Cuadro 9

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

1.6.2.4 El estudio financiero

Cuadro 10

Consiste en *determinar las fuentes de donde se obtendrán los recursos económicos* que se necesitan según el presupuesto del proyecto.

Indicador	SÍ	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución intervenida?		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

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Elementos teóricos que clarifican el ámbito del proyecto

2.1.1 Manual

Un manual es un libro o un folleto en el cual se recogen los aspectos básicos y esenciales de una materia, esto nos permite comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de la materia en que se aplica. Un manual nos instruye y guía paso a paso, de modo, para llevar el proceso correcto y finalizarlo como lo pide el mismo.

2.1.2 Manual de procedimientos

“El Manual de procedimientos administrativos de un Ayuntamiento es el **documento en el que de manera ordenada y sistemática se recoge la información fundamental de cada uno de sus procedimientos administrativos**: su significado, quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación” (5:7).

Es un documento que contiene la descripción de las actividades que una empresa debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Del mismo modo, comprende aspectos de índole práctica, como el uso de recursos (materiales, tecnológicos, financieros), y metodológica, como la aplicación de métodos de trabajo y de control más eficaces y eficientes.

Los manuales de procedimientos, además, ayudan en la inducción del personal nuevo, describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, permiten una apropiada coordinación de actividades entre diferentes departamentos, etc. En definitiva, proporcionan una visión general de la empresa, sus actividades y sus funciones.

2.1.3 Definición de administración

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. Proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. Conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y mejorar un organismo.

“Es la dirección de una empresa de negocios a través de la planificación, la organización, la coordinación y el control de sus recursos humanos y materiales hacia el logro de un objetivo predeterminado” (4:201).

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y de aplicar los demás recursos de ella para alcanzar las metas establecidas. Podría manejarse mucho liderazgo y otras acciones pero si no se conoce el proceso de administración como tal, serviría de poco en la dirección de la institución, empresa, agencia y/o negocio.

2.1.4 Definición de administración pública y privada

La administración se distingue por ser el proceso práctico de interpretar objetivos y traducirlos en acciones para alcanzarlos. A su vez puede ser pública o privada, en el primer caso se trata de aquella actividad realizada para el bienestar común.

Enmarca a toda actividad del Estado, es por esa razón que no se tiene la intención de generar regalías, sino garantizar los derechos de los ciudadanos.

“La administración privada, responde a intereses de las personas privadas, la inversión pretende ganancias, por eso su finalidad es el bienestar propio” (4:43). Ferrando Martínez hace mención de una palabra clave como lo es “intereses” en una institución privada el enfoque es otro y la eficiencia y eficacia que se pretende es distinta, la forma salarial influye en el accionar administrativo, cabe mencionar que la Vocación también es parte fundamental de este proceso porque hay muchos individuos que sobresalen por su capacidad y dedicación.

Administración educativa

Es la aplicación de normas de acción que son utilizadas por las instituciones para tener una organización aplicable a los administradores en todos los niveles, como también es un sistema en la que cada elemento es parte vital y tiene estrecha relación con los demás.

La función de la administración en una institución educativa sería el planificar, diseñar e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro del aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad. Por ello Ferrando Martínez hace mención de lo siguiente:

“Por tanto, la administración educativa nos permite entender un sistema o proceso con el cual se organiza, dirige, estructura y da vida la implementación de un servicio educativo a un medio social que lo requiere, con la finalidad de impartir un servicio de aprendizaje que permita a los alumnos diseñar el conocimiento de acuerdo con sus necesidades cognitivas, de aplicación, personales y sociales” (4: 45).

2.2 Organigramas

“Benjamín Franklin y Guillermo Gómez Ceja1: Es la gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan”. (3:4).

Es la representación, parcial, mediante un diagrama, de la estructura formal de una organización, en él se muestran los niveles de autoridad y/o jerarquía que existen en una institución de distinta índole. También hace ver las áreas o unidades, según su orden, que existen en la institución.

2.2.1 Clases de organigramas

“Existen varios tipos de organigramas para reflejar una organización, se profundizará en los de estructura orgánica mixta (horizontal y vertical) que es la que comúnmente se utilizan en la administración pública del estado.

Según la unidad administrativa que están graficando, los organigramas se dividen en:

Generales. Son aquellos que se limita únicamente a las unidades o procesos de mayor importancia.

Específicos: Son aquellos en los que se refleja un nivel más de desagregación de los procesos de trabajo”. (3:8)

Organigramas según su finalidad

“En términos del contenido, los organigramas, se clasificarse en:

Organigramas Estructurales.

Organigramas Funcionales.

Organigramas de Integración de Puestos.

Organigramas Ubicación”. (3:13)

Los **organigramas estructurales** son aquellos que tienen por objeto la presentación gráfica de la estructura procesal de una institución, así como de las relaciones que se dan entre sus órganos.

Los **organigramas funcionales** tienen por objeto indicar en el cuerpo de cada unidad o proceso, el nombre y las principales funciones vitales que deberán desempeñar cada una de ellas. Esto facilita el análisis y comprensión de todo lo que se lleva a cabo en dichas áreas que conforman a la organización.

Los **organigramas de ubicación** son aquellos que integran a todo el personal de la institución, e incorporan en cada figura geométrica el rol que les toca jugar dentro de la unidad orgánica y el nombre de los servidores que las ocupan.

En términos del formato o su representación, los organigramas, se dividen en:

- ❖ Verticales.
- ❖ Horizontales.
- ❖ Mixtos.
- ❖ De Bloque.
- ❖ Circulares.

Los **organigramas de integración de puestos** son aquellos que incorporan dentro del marco de cada área administrativa, los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas.

Organigramas según su forma gráfica

Disposición piramidal vertical: se visualiza la estructura formal como una pirámide con los cargos jerárquicos superiores ubicados en la parte superior. Disposición piramidal horizontal: se genera de izquierda a derecha, hacen coincidir el vértice de la pirámide (donde se presenta la posición de, mayor jerárquica) con el extremo izquierdo del diagrama.

Disposición circular: el gráfico se muestra en forma de círculos. “Los niveles de autoridad se ubican por capas, los de mayor rango los que se encuentran en el centro. Disposición semicircular: similar a la disposición circular” (3:24).

2.3 Principios de la administración según Henry Fayol

2.3.1 División del trabajo y especialización

El objetivo de la división del trabajo es producir mayor y mejor trabajo con el mismo esfuerzo. El trabajador siempre en el mismo sitio, el director, preocupado siempre de los mismos asuntos, adquieren una capacidad, seguridad y fiabilidad, que aumentan su producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos a los que prestar atención y esfuerzo, y se ha reconocido que es la mejor forma de utilizar los individuos y grupos de personas. Esto no se aplica solamente a los trabajos técnicos, sino a todos los trabajos sin excepción que impliquen un número de personas más o menos considerable que exija capacidades de varios tipos, y produzca especialización de funciones y separación de poderes.

2.3.2 Autoridad

Autoridad es el derecho a dar órdenes y el poder para exigir obediencia. Debe hacerse una distinción entre la autoridad oficial de un director derivada del cargo, y la autoridad personal, compuesta por inteligencia, experiencia, valía moral, capacidad para dirigir, servicios prestados, etc. Para lograr un buen jefe, la autoridad personal es complemento indispensable de la autoridad oficial. No debe concebirse la autoridad como algo separado de la responsabilidad, es decir, aparte de las sanciones —premios o castigos— que acompañan al ejercicio del poder. La responsabilidad es un resultado de la autoridad, es su consecuencia natural y contrapunto esencial, y donde se ejerce autoridad surge la responsabilidad.

2.3.3 Unidad de mando

Para emprender cualquier acción, un empleado debe recibir órdenes sólo de un superior. Esta es la norma de unidad de mando, derivada de la necesidad general y ubicua, que influye sobre la forma de realizar la tarea y que, a mi juicio, es al menos igual a cualquier otro principio. Si se viola, se socava la autoridad, se pone en peligro la disciplina, se altera el orden y se amenaza la estabilidad. Esta norma me parece fundamental, y por ello le he asignado el rango de principio.

Cuando dos superiores ejercen su autoridad sobre la misma persona o departamento, se produce intranquilidad y, si persiste la causa, aumenta el desorden, la enfermedad asume el aspecto de un organismo animal afectado por un cuerpo extraño y se observarán las siguientes consecuencias: o bien se suprime el mando doble con la desaparición o eliminación de uno de los superiores y se restablece el bienestar del organismo, o el organismo continúa marchitándose. En ningún caso se produce adaptación del organismo social al mando doble.

2.3.4 Subordinación del interés individual al bien común

Este principio recuerda que, en un negocio, el interés de un empleado o grupo de empleados no debe prevalecer sobre el de la empresa, que los intereses de la familia deben ir por delante de los de sus miembros y que el interés del Estado debe prevalecer sobre el de un ciudadano o grupo de ciudadanos. Parece que no debería ser necesario recordar estas cosas. Pero la ignorancia, ambición, egoísmo, pereza, debilidad y todas las pasiones humanas tienden a hacer que se pierda de vista el interés general en favor del interés individual, y tiene que librarse una lucha perpetua entre ellos. Dos intereses de orden diferente, pero que reclaman igual respeto, se enfrentan entre sí, y debe hallarse el medio para reconciliarlos.

Esto representa una de las principales dificultades de la dirección. Los medios para lograrlo son:

- a) Firmeza y buen ejemplo por parte de los superiores.
- b) Acuerdos lo más justos posible.
- c) Supervisión constante.

2.3.5 Remuneración del personal

La remuneración del personal es el precio por los servicios prestados. Debe ser justa y, en la medida de lo posible, satisfacer tanto al personal como a la empresa (empleado y empresario). El nivel de remuneración depende, primero, de circunstancias independientes de la voluntad del empresario y de la valía del empleado: coste de la vida, abundancia o escasez de personal, condiciones generales del sector, posición económica de la empresa, y después de esto, depende de la valía del empleado y del modo de pago adoptado. Lo que se busca normalmente en el método de pago es que:

- a) Asegure una remuneración justa.
- b) Aliente el entusiasmo recompensando esfuerzos bien dirigidos.
- c) No conduzca a una remuneración excesiva que supere los límites razonables.

2.3.6 Centralización

Al igual que la división del trabajo, la centralización pertenece al orden natural; se basa en el hecho de que en todo organismo, animal o social, las sensaciones convergen hacia el cerebro o parte directiva, y desde el cerebro o parte directiva se envían las órdenes a todas las partes del organismo en movimiento. La centralización no es un sistema de dirección bueno o malo en sí, capaz de adoptarse o descartarse a capricho de los directores o según las circunstancias; siempre está presente, en mayor o menor grado. La cuestión de centralización o descentralización es una simple cuestión de proporción, es cuestión de hallar el grado óptimo para una empresa determinada.

En las empresas pequeñas, en las que las órdenes del director van directamente a los subordinados, existe una centralización absoluta; en las empresas grandes, en las que se interpone un gran escalafón entre la dirección y los grados inferiores, las órdenes y la contra información tienen que ir a través de una serie de intermediarios.

2.3.7 Unidad de dirección

Este principio se expresa como sigue: una cabeza y un plan para un grupo de actividades con el mismo objetivo. Es la condición esencial para la unidad de acción, coordinación de las fuerzas y objetivos centralizados. Un cuerpo con dos cabezas es un monstruo tanto en el reino social como en el animal, y tiene dificultades para sobrevivir. No debe confundirse la unidad de dirección (una cabeza, un plan) con la unidad de mando (un empleado recibe órdenes de sólo un superior). La unidad de dirección se consigue con una buena organización del cuerpo corporativo; la unidad de mando se refiere al funcionamiento del personal. La unidad de mando no puede existir sin unidad de dirección, pero no se deriva de ella.

2.3.8 Jerarquía

Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo, el cual está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión asegurada y por la unidad de mando es un error prescindir de la vía jerárquica sin necesidad, pero mayor seguirla cuando resulta de ello un perjuicio para la empresa.

2.3.9 Estabilidad del personal

Se necesita tiempo para que un empleado se habitúe a un trabajo y lo haga bien, asumiendo siempre que posee las capacidades necesarias. Si se le despide cuando ya se ha acostumbrado a él, o antes, no habrá tenido tiempo para realizar un servicio que merezca la pena. Si esto se repite indefinidamente, el trabajo nunca se hará adecuadamente.

Las consecuencias indeseables de esta inseguridad en el trabajo son terribles especialmente en las empresas grandes, en las que normalmente la adecuación de los directores a su puesto dura mucho.

2.3.10 Iniciativa

Elaborar un plan y garantizar su éxito es una de las mayores satisfacciones que puede experimentar una persona inteligente. También es uno de los estimulantes más potentes de la labor humana. Este poder para pensar y ejecutar se denomina iniciativa, y la libertad para proponer y ejecutar también pertenece a la iniciativa, a su manera. En todos los niveles de la organización, la iniciativa aumenta el celo y la energía de los empleados. La iniciativa de todos, añadida a la del director y suplementándola si es necesario, representa una gran fuente de fuerza para la empresa.

2.3.11 Disciplina

En esencia, disciplina es obediencia, aplicación, energía, comportamiento y manifestaciones externas de respeto, observadas de conformidad con los acuerdos entre la empresa y sus empleados, ya se hayan discutido libremente esos acuerdos o aceptado sin discusión previa, ya sean implícitos o explícitos, ya se deriven del deseo de las partes o de normas y costumbres; son estos acuerdos los que determinan las formalidades de la disciplina.

2.3.12 Orden

Se conoce la fórmula para las cosas materiales: «Un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio.» Sucede lo mismo en el orden humano: «Un lugar para cada uno y cada uno en su lugar»

2.3.13 Equidad

¿Por qué equidad y no justicia? Justicia es ejecutar convenciones establecidas, pero las convenciones no pueden preverlo todo, hay que interpretarlas o suplir su falta de adecuación.

Para alentar al personal a ejecutar sus tareas con toda la devoción y lealtad posibles, debe tratársele con benevolencia, y la equidad se deriva de una combinación de benevolencia y justicia. La equidad no excluye la fuerza ni la severidad, y su aplicación requiere mucho sentido común, experiencia y bondad.

2.3.14 Espíritu de grupo

«La unión hace la fuerza». Los directores de empresa harían bien en meditar sobre este proverbio. La armonía, la unión entre el personal de una empresa, es una gran fuerza en la empresa. Por tanto, deben tomarse medidas para fomentarla. Entre los innumerables métodos de uso, destacará un principio a seguir y dos riesgos a evitar. El principio a seguir es el de la unidad de mando; los peligros a evitar son: a) una mala interpretación del dicho «divide y vencerás», y b) el abuso de comunicaciones escritas.

2.4 Instrumentos administrativos

2.4.1 Acta

Es un documento oficial que declara la condición legal de una persona o institución, se suscribe en un libro autorizado por las autoridades inmediatas. En ella se hace referencia de los asuntos discutidos en una reunión, una asamblea en donde declaran los hechos que ocurren en el momento de su redacción para dejar constancia a la institución.

2.4.2 Circular

Documento de instrucciones de órdenes de carácter interna reglamentaria, aclaratorias sobre una materia enviada por la autoridad hacia sus subordinados y sirve para comunicar a varias personas.

2.4.3 Conocimiento

Conlleva el control de entrega y recepción de papelerías como también sanciones disciplinarias que se realice a una persona, como también se utiliza para hacer recordatorios individuales de no olvidarlos u omitirlos.

2.4.4 Dictamen

Es un juicio desarrollado por alguna cuestión, en la que es un paso fundamental que se tramite un expediente y al igual se origina una providencia que contiene los informes de disposiciones legales.

2.4.5 Memoria de labores

Estudio escrito que sería un programa de realización de actividades a ejecutar en determinado tiempo, con un resumen que refleje sus logros alcanzados en la entidad educativa.

2.4.6 Memorando

Es una nota de oficio en la que se intercambia la información entre diferentes departamentos de una organización con el fin de comunicar algunas disposiciones o recomendaciones de carácter urgente. (Ver pág. 67)

2.4.7 Oficio

Sirve para comunicar, consultar, informes, ordenes, al igual sirve para llevar acuerdos de invitación, de agradecimiento, estas redacciones se utilizan en las instituciones, colegios, ministerios etc. (Ver pág. 68)

2.4.8 Providencia

Instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado, también es una razón consecutiva al recibo de un documento el cual el funcionario indica el trámite a seguir, solicita informe o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal para lograr un fin determinado.

2.4.9 Resolución

Es un documento que contiene las decisiones o declaraciones de voluntad de la autoridad competente, decreto, auto o fallo de la autoridad gubernativa o judicial, acción de resolver el conflicto del problema difícil.

2.5 Leyes Educativas

2.5.1 Ley de Educación Nacional

La educación es un derecho que da derechos y por tanto es importante que se pueda garantizar a los ciudadanos de nuestro país. La Ley de Educación Nacional pretende, entre otros, regular la educación que cada individuo necesita en nuestro país.

“Artículo 3. Definición. El Sistema Educativo Nacional es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de acuerdo con las características, necesidades e intereses de la realidad histórica, económica y cultural guatemalteca”. (6:51)

2.5.2 Ley de Servicio Civil

“Artículo 2. Propósito. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos justicia y estímulo en su trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal”. (6:11)

Cada Ley tiene su propósito y la Ley de Servicio Civil es significativa para los trabajadores del estado. Esta contribuye en la Educación de manera significate porque propone un control eficiente y proactivo en beneficio del empleador y el empleado.

2.5.3 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional

“Artículo 1. Las relaciones de los miembros del Magisterio Nacional con el Estado, se regirán por la presente Ley...” (6:72)

El magisterio nacional es unte masivo del país guatemalteco y mantiene una relación severa con el estado en función del beneficio tanto de los empleados como del pueblo.

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché – Sábado
Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
Epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos Carné: 201411808**

CAPÍTULO III PLAN DE ACCIÓN

3.1 Título del proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al Distrito Escolar 14-16-27 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas, Quiché.

3.2 Problema seleccionado

¿De qué manera corregir las fallas administrativas de los centros educativos?

3.3 Hipótesis – acción

Si se elabora un manual de procedimientos administrativos, **entonces** se corrigen las fallas administrativas de los centros educativos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Municipio de Sacapulas, departamento del Quiché.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

3.6 Justificación

La intervención se realiza porque, acorde al diagnóstico realizado en el municipio de Sacapulas y en las instalaciones de la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 donde se detectó que en los centros educativos se cometen fallas administrativas debido a la falta de manuales de procedimientos administrativos, se procede mucho con improvisación, a la inspiración del momento, a lo oportuno, esto trae como consecuencia, a veces, la duplicidad de esfuerzos, la pérdida de recursos, acciones no significativas para usuarios y ejecutores. Es necesario entonces, elaborar un manual de procedimientos administrativos que corrijan las fallas cometidas en los centros educativos de la CTA.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en la elaboración de un Manual de procedimientos administrativos, la socialización del mismo ante el CTA para su aprobación, posteriormente se capacitará a los directores de los centros educativos del distrito escolar 14-16-27 para finalizar se hará entrega de una copia a cada director.

3.8 Objetivos de la intervención

3.8.1 Objetivo general

Proporcionar Manual de Procedimientos Administrativos dirigido al Distrito Escolar 14-16-27 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas, Quiché.

3.8.2 Objetivos específicos

- a) Elaborar un manual de procedimientos administrativos.
- b) Socializar el manual de procedimientos administrativos al personal de la CTA.
- c) Capacitar a todos los directores de los centros educativos del distrito escolar.

3.9 Metas

- a) 35 manuales de procedimientos administrativos.
- b) Una socialización del manual de procedimientos
- c) Dos capacitaciones a directores de centros educativos del Distrito Escolar 14-16-27.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos: 35 Directores de los centros educativos del distrito escolar.

3.10.2 Indirectos: 206 Docentes del nivel pre primario y primario de los centros educativos.

3.11 Actividades

3.11.1 Listar los procesos administrativos más frecuentes.
3.11.2 Elaborar un manual de procedimientos administrativos.
3.11.3 Redactar las solicitudes de instalaciones.
3.11.4 Convocar por escrito a los directores de los centros educativos.
3.11.5 Elaborar plan de socialización
3.11.6 Socializar el manual de procedimientos administrativos ante el CTA.
3.11.7 Elaborar plan de capacitación.
3.11.8 Capacitar a los directores del Distrito Escolar 14-16-27

3.12 Cronograma de actividades

Cuadro 11

Tiempo Actividades	Tiempo de duración											Lugar	Responsable		
	Del 3 al 14 de septiembre de 2018														
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			14	
Listar los procesos administrativos más frecuentes.														Oficina CTA	Epesista
Elaborar un manual de procedimientos administrativos														Oficina CTA, Casa	Epesista, Asesor y jefe inmediato
Redactar las solicitudes de instalaciones.														Oficina CTA	Epesista y secretaria CTA
Gestión de fuentes de financiamiento.														Campo	Epesista
Convocar por escrito a los directores de los centros educativos.														Campo	Epesista y CTA
Elaborar plan de socialización														Oficina CTA	Epesista
Socializar el manual de procedimientos administrativos ante el CTA.														Oficina CTA	Epesista
Elaborar plan de capacitación														Oficina CTA	Epesista, CTA y secretaria
Capacitar a los directores del Distrito Escolar 14-16-27														INBACOOOP Sacapulas	Epesista, CTA y secretaria

3.13 Técnicas metodológicas

Análisis documental, observación, entrevistas, encuesta, aprendizaje colaborativo.

3.14 Recursos

3.14.1 Talento humano

- Coordinador Técnico Administrativo
- Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa
- Directores de los centros educativos

3.14.2 Materiales

- Tinta
- Papel bond carta
- Escritorios
- Marcadores para pizarra
- Pantalla para proyector de multimedia

3.14.3 Tecnológicos

- Computadoras
- Internet
- Proyector de multimedia
- Impresoras

3.15 Presupuesto

Q 2,500.00 (ver detalle a continuación)

Cantidad	Recursos	Costo unitario	Sub-total	Total
	Materiales:			
2	Marcadores para pizarra	Q 15.00	Q 30.00	Q 619.00
35	Encuadernados del manual de procedimientos administrativos	Q 15.00	Q 525.00	
1	Ciento de hojas bond/carta	Q 10.00	Q 10.00	
36	Lapiceros	Q 1.50	Q 54.00	
	Tecnológicos:			
4	Horas de alquiler de proyector	Q 30.00	Q120.00	Q520.00
1	Impresión del manual de procedimientos administrativos	Q 40.00	Q 40.00	
35	Copias del manual de procedimientos administrativos	Q 10.00	Q 350.00	
10	Impresión de solicitudes	Q 1.00	Q10.00	
	Varios:			
	Combustible	Q 200.00	Q 200.00	Q 1,035.00
	Llamadas telefónicas	Q 75.00	Q 75.00	
38	Refrigerios en cada capacitación 2	Q 10.00	Q 760.00	
			SUB- TOTAL	Q 2,174.00
			Imprevistos	Q 326.00
			TOTAL	Q2,500.00

3.16 Responsables

- ✓ Coordinador Técnico Administrativo
- ✓ Secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa
- ✓ Coordinadora Técnico-pedagógico
- ✓ Directores de los centros educativos
- ✓ Epesista

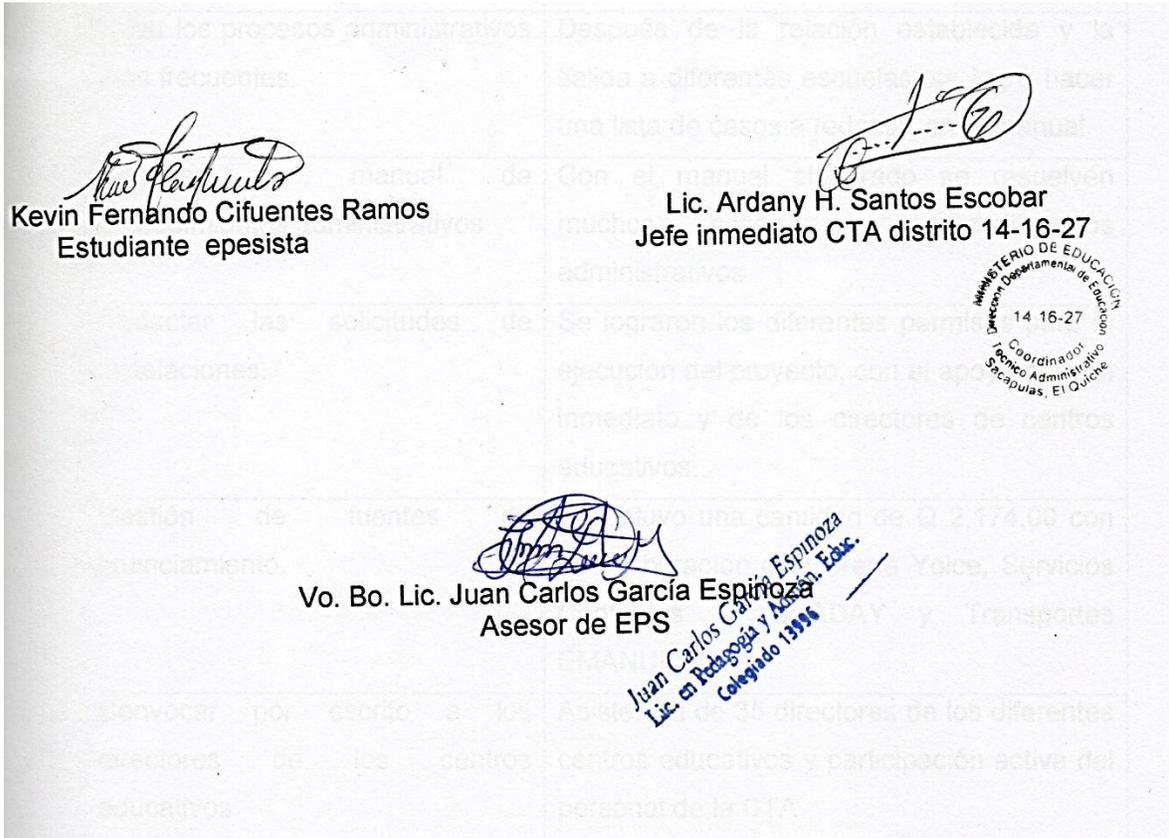
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

Cuadro 12

Tiempo Ejecutado Repro-gramado Actividades	Planeado	Tiempo de duración												Responsable
		Del 3 al 14 de septiembre de 2018												
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Listar los procesos administrativos más frecuentes.	P	■												Epesista
	E	■												
	R													
Elaborar un manual de procedimientos administrativos	P		■	■	■	■	■	■						Epesista, Asesor y jefe inmediato
	E		■	■	■	■	■	■	■					
	R							■	■					
Redactar las solicitudes de instalaciones.	P								■	■				Epesista y secretaria CTA
	E								■	■				
	R													
Gestión de fuentes de financiamiento.	P				■	■	■	■	■	■	■	■	■	Epesista
	E				■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	R													
Convocar por escrito a los directores de los centros educativos.	P								■	■				Epesista y CTA
	E									■	■			
	R													
Elaborar plan de socialización	P								■	■				Epesista
	E								■	■				
	R													
Socializar el manual de procedimientos administrativos ante el CTA.	P								■	■	■			Epesista
	E								■	■	■			
	R													
Elaborar plan de capacitación	P										■			Epesista, CTA y secretaria
	E										■			
	R													
Capacitar a los directores del Distrito Escolar 14-16-27	P										■	■	■	Epesista, CTA y secretaria
	E										■	■	■	
	R													

3.18 Evaluación.

Se evaluará a través de una lista de cotejo (ver apéndice) y las observaciones y/o críticas constructivas que se realicen durante la ejecución del mismo.



CAPÍTULO IV
EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROYECTO

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Cuadro 13

Actividades	Resultados
Listar los procesos administrativos más frecuentes.	Después de la relación establecida y la salida a diferentes escuelas, se logró hacer una lista de casos a redactar en el manual.
Elaborar un manual de procedimientos administrativos	Con el manual elaborado se resuelven muchos casos de procedimientos administrativos
Redactar las solicitudes de instalaciones.	Se lograron los diferentes permisos para la ejecución del proyecto, con el apoyo del jefe inmediato y de los directores de centros educativos.
Gestión de fuentes de financiamiento.	Se obtuvo una cantidad de Q 2,174.00 con la colaboración de Librería Yoice, Servicios Contables el SHADAY y Transportes EMANUEL.
Convocar por escrito a los directores de los centros educativos.	Asistencia de 35 directores de los diferentes centros educativos y participación activa del personal de la CTA
Preparar material de socialización del manual administrativo.	Presentación en Power Point y copias para socializar las capacitaciones a los directores.
Organizar las 2 capacitaciones para socializar el proyecto.	Sensibilizó a los participantes sobre los procedimientos administrativos eficientes en los centros educativos, con ello se erradican muchas fallas administrativas.

4.2 Logros

Cuadro 14

En este cuadro evidenciamos cada producto y el logro que se pudo obtener en cada uno de ellos.

Productos	Logros
Socialización del manual de procedimientos administrativos	a) Aprobación del manual por parte de CTA b) Autorización de impresión.
Capacitación a todos los directores de los centros educativos del distrito escolar	c) Participación activa de los 35 directores del distrito escolar. d) Apoyo de las autoridades administrativas.
Manual de procedimientos administrativos	e) Entrega de 35 manuales de procedimientos administrativos. f) Compromiso de directores en el uso efectivo del manual de procedimientos administrativos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Facultad de Humanidades

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRIGIDO AL DISTRITO ESCOLAR 14-16-27 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, QUICHÉ.”



Fuente: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Sacapulas, Quiché, septiembre de 2018.

ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	i
¿Qué es un procedimiento administrativo?	ii
Objetivo del manual de procedimientos	ii
Campo de aplicación	ii
Capítulo I	
Documentos administrativos	1
Acta	1
Conocimiento	5
Certificación de documentos	6
Circular	7
Memorando	9
Oficio	10
Capítulo II	
Acuerdo Ministerial No. 01-2011	11
La Comunidad Educativa	12
Seguridad de la Comunidad Educativa	16
Uso de instalaciones, Equipo y Materiales	18
Régimen Sancionador	20
Capítulo III	
Resolución de casos mediante fundamentos	29
Bibliografía	34

Introducción

Dentro del proceso administrativo es indispensable tener pleno conocimiento de los documentos administrativos que se utilizan, para hacer efectivo el proceso de “planeación, organización, ejecución, dirección y control”, de cada una de las actividades que se realizan dentro y fuera de los establecimientos educativos. El presente manual contiene definiciones, características y partes de las que se componen documentos reconocidos como correspondencia administrativa, entre estos cabe mencionar el acta, siendo aquí donde se registran los principales, acontecimientos de una reunión de lo que se quiere recordar o quizá ocupar a futuro; al momento de hacer entrega de lo que pueda surgir se debe dejar constancia por lo menos en un libro autorizado para conocimientos, o en hojas de igual forma autorizadas para este caso.

De igual forma se realizan diferentes ejercicios en concepto de estudio de casos para que podamos tomar ejemplos sobre las formas de poder encontrarle la mejor solución a cualquier situación conflictiva que se pueda generar dentro de cualquier centro educativo, en este caso tomando en cuenta las normas de convivencia escolar, las cuales son un conjunto de dictámenes que mandan o prohíben ciertas prácticas que son perjudiciales para un grupo o para la propia persona, a su vez estas reglas pueden estar destinadas a fomentar ciertos comportamientos.

La presente administración debe asumir el desafío para generar cambios efectivos en los procesos de aprendizaje y en a manera de crear nuevas prácticas pedagógicas que garanticen el cumplimiento de los fines planteados en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Nacional de Educación.

¿Qué es un procedimiento administrativo?

Es una cadena de pasos que se ejecutan en el esfera administrativa, es decir, un administrador realiza una serie de pasos administrativos con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por la empresa, institución o similar.

“El procedimiento administrativo es la concatenación de diversos actos sucesivos, vertebrados, por un propósito específico de la administración pública; por lo cual, el procedimiento será el camino a seguir para que la administración pública logre sus objetivos” (6:21)

Objetivo del manual de procedimientos

Orientar y facilitar los procesos administrativos de los directores de las diferentes escuelas de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27, del municipio de Sacapulas.

Campo de aplicación

El reciente manual de procedimientos administrativos, y resolución de casos para promover la convivencia pacífica escolar dirigido al Distrito Escolar 14-16-27 de la Coordinación Técnica Administrativa de Sacapulas, Quiché, es aplicable para la institución educativa en mención, entretanto el tiempo que esté vigente el mismo, hasta su próxima actualización.

CAPÍTULO I

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Dentro del presente documento y en esta primera parte encontrará una serie de documentos administrativos, los mismos contienen la definición, partes que lo componen, características, entre otros.

1. ACTA

“Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió”. “También se llama así el documento privado que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones, que tienen que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas”. (7-3).

Partes y elementos del acta

a. Introducción o encabezamiento. Se deja constancia de los siguientes datos:

- Número de Acta. Correlativo y se le agregan a las dos últimas cifras el año que corresponde.
- Nombre del lugar, municipio o departamento.
- Hora, día, mes y año en que se efectúa la reunión. Todo con letras.
- Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.
- Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron. Sí son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica el resto como un grupo, ya sea de vecinos, padres de familia, entre otros.

b. Cláusulas o cuerpo del Acta.

Se escriben con letras mayúsculas, al inicio del renglón, después del título de la cláusula, se escribe el contenido de forma clara y resumida. Las cláusulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas. Si queda espacio al terminar el contenido de la cláusula, se completa el renglón con guiones.

c. Cierre o finalización.

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: “Se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ella intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...”.

d. Firmas de quienes intervienen.

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que intervinieron para identificar las firmas aunque estas sean legibles. Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una clausula en donde consten los motivos, para no firmar.

Tipos de actas

- ❖ De inicio de labores, de fin de ciclo, de evaluaciones,
- ❖ De toma de posesión,
- ❖ De entrega del cargo o por cualquier reunión que a juicio de los participantes deba suscribirse un documento con estas

Características

- ❖ Las actas se registran en un libro debidamente autorizado, para ese propósito, por la Supervisión Educativa del Distrito Escolar correspondiente. Las actas se escriben en libros, con hojas numeradas llamadas folios. En toda la elaboración de una acta no se pueden hacer borrones y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final del acta, al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- ❖ Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo su contenido y si el acta ya se cerró, en los últimos renglones se escribirá la palabra OTRO SÍ (en mayúscula todo) que significa. “Además de esto” aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecerán las firmas. Un acta se deja sin efecto o se anula, a través de la suscripción de otras en la cual se explican los motivos para dicha anulación.

NOTA

Todas las personas que intervienen en la reunión deben de firmar el acta.

TESTADO. Al finalizar el acta se testa o se entrelínea de la siguiente forma. Entre lineado: (Se escribe todo lo que se escribió entre líneas) Léase. Testado: (Se escribe todo lo que se testó) Omítase.

Después de estos agregados, firman de nuevo todas las personas participantes.

El esquema o elementos que se sugiere deben llevar un acta, no necesariamente debe ser riguroso; lo importante es que se redacten con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje, que son condiciones comunes a todas las modalidades de redacción.

Cuando se transcribe un acta, si las firmas consignadas no son legibles o no se entienden al final de la transcripción se aclara; “Aparecen las firmas ilegibles de la directora, de las maestras que intervinieron y el sello correspondiente”.

Un ejemplo de acta

“**ACTA No. 02-2018.** En el municipio de Sacapulas, siendo las nueve horas del día diez de septiembre del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta _____; ubicada _____ en _____ del municipio de Sacapulas, Quiché, las siguientes personas: El profesor titulado Kevin Fernando Cifuentes Ramos con partida presupuestaria en la Escuela _____ y el Licenciado Ardany Santos Escobar, Director de la EORM _____ quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Alta al Patrono, de fecha 09 de septiembre del año 2018 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S., en el cual indica que el trabajador **Kevin Fernando Cifuentes Ramos**, puede volver a su trabajo el día 10 de septiembre del año 2018 por finalización de suspensión del I.G.S.S. por **Enfermedad, maternidad, accidente.**

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el informe de alta en mención se procede a dar formal posesión a Kevin Fernando Cifuentes Ramos, quien ocupa el puesto de profesor titulado del grado de cuarto primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta _____ del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché con partida presupuestaria Número 2011-11130008101-00-0101- 0313-01-01-00-000-001-000-022-00005, la toma de posesión es efectiva a partir del día 10 de septiembre del año 2018. **TERCERO:** Se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe” (7:8).

F. _____



F. _____

2. CONOCIMIENTO

“Es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por la autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia o autoridades”. (7-16).

Partes del conocimiento

a. No. De orden.

Debe ser correlativo sin interrupción de año.

b. Contenido.

Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen. (Quien entrega y quien recibe).

c. Lugar y fecha.

Puede ir al inicio del mismo.

d. Firma

De las personas que intervinieron.

Características

- ❖ Poco formales.
- ❖ El desarrollo es corto, máximo dos párrafos.

NOTA

- ❖ Es un documento que tiene legalidad y credibilidad, pero su redacción es sencilla, no requiere de muchos formalismos.
- ❖ Por ser comunicación escrita, debe tenerse mucho cuidado con su conservación.
- ❖ Se redacta para entregar o recibir algún documento de mayor formalidad, cuando se envía material o para dejar constancia de un hecho trascendental.
- ❖ Puede ser redactado por el director o directora de una escuela o establecimiento educativo, por profesores de grado o catedráticos y por autoridades educativas.

Ejemplo de un conocimiento

“**Conocimiento No. 01-2018.** En este día el director de la escuela EORM _____, municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, Prof. Denis Obdulio Valdez Ortega, recibe del señor Tomás Túm Pú un juego de uniformes de futbol para la selección de la escuela, en calidad de donación con el fin de motivar e incentivar a los docentes y alumnado en general. Para constancia del mismo firmamos los que intervenimos, cuando son las diez horas con treinta minutos del día 12 de septiembre de 2018” (7:18).

F. _____

F. _____

3. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

“Es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos, etc. Testimonio o documento justificado de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta” (7-10)

Elementos de la certificación

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

b. Contenido. Se transcribe de forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.

c. Cierre. Se anota lugar y fecha.

Condiciones de la certificación: hoja, sellos, firmas.

d. Firma nombres y apellidos. De quien certifica y sellos respectivo.

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

Clase o tipo de certificaciones

- ❖ Existen dos formas de certificar un documento:
- ❖ Una forma literal: Transcripciones del contenido registral; y otra en su parte conducente.

Características

- ❖ Como documento solemne, en lo sustancial y en lo formal, tiene rango de documento público.
- ❖ La certificación es la verdad legal.
- ❖ La certificación tiene valor legal, se extiende en papel bond o papel español.
- ❖ Generalmente se extiende certificación de actas y certificados, cuando se extravía el original ya que estos solo se extienden una sola vez.

NOTA

En materia administrativa, las certificaciones pueden ser extendidas y autorizadas por el secretario, quien por ley y naturaleza de su cargo tiene la “Potestad certificante” siempre y cuando se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes, escritos existentes en las oficinas o archivos. Se reconoce a todos los ciudadanos el derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos o actos que le interesen.

4. CIRCULAR

“Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados, carta dirigida a diversas personas para notificarles algo, correspondencia que difunde información de interés colectivo, disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia”. (7-14).

Elementos de una circular

a. Encabezado con la palabra circular y a la par el No. Correlativo.
b. Fecha.
c. Indicación de destinatarios , o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
d. Texto con el asunto o contenido.
e. Firma y sello de la autoridad que la extiende. En original, para constancia de su autenticidad.

Características de la circular

- ❖ Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos.
- ❖ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptos reglamentarios.
- ❖ La circular debe reservarse para los asuntos de carácter permanente.
- ❖ Su redacción debe ser sencilla y ha de prevalecer en ella la claridad, la sencillez y la brevedad.
- ❖ Utilizar papel o logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- ❖ Para terminarla, hay que agradecer la atención prestada.

NOTA

La circular debe respetar el principio de la jerarquía normativa, no puede contener acciones contrarias a las dispuestas en las leyes vigentes. Generalmente las circulares son emitidas por los órganos administrativos con rango de Dirección General. Una circular es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones, en un determinado ramo o asunto.

5. MEMORANDO

“Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proporcionar de nuevo alguna cosa”. (7-47)

Elementos del memorando

a. Identificación del documento: el membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.

b. Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guión el año.

c. A: El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).

d. De: Remitente (Nombre y cargo o dependencia).

e. Asunto: Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.

f. Fecha. (Lugar, día, mes y año) en forma resumida y clara.

g. Cuerpo del memorando o texto.

Características

- ❖ Es un documento interno.
- ❖ Trata un solo asunto.
- ❖ Consta de una sola hoja.
- ❖ El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón.
- ❖ El remitente debe firmar a un lado de su nombre.

6. OFICIO

“Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública”. (7-51).

Elementos de un oficio

a. Identificación del documento. Oficio No. y referencias.
b. Lugar y fecha.
c. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo.
d. Saludo.
e. Cuerpo o contenido.
f. Despedida.
g. Firma, cargo y sello de quien lo dirige.

Características

- ❖ Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio.
- ❖ Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes.

NOTA

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia, en el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafos distintos.

Hay dos modalidades para el destinatario.

El nombre y cargo de este se puede escribir al lado derecho después de la firma y referencias. O al final, después de la firma y cargo de quien emite el oficio.

CAPÍTULO II**MINISTERIO DE EDUCACION**

Acuérdese emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos

ACUERDO MINISTERIAL No. 01-2011

Guatemala, 03 de enero de 2011

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la educación tiene como finalidad primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad cultural nacional, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los derechos humanos.

CONSIDERANDO

Que, por medio de la convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por el Congreso de la República de Guatemala el 10 de mayo de 1990 se establece la necesidad de educar a la niñez y a adolescencia dentro de marco de la paz, libertad e igualdad, para que como sujetos de derechos se les permita ser protagonistas de su propio desarrollo, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, la justicia, la paz y la democracia.

CONSIDERANDO

Que los centros educativos son lugares idóneos para el logro del desarrollo integral de los educandos, y por lo mismo, deben ser ambientes seguros, libres de violencia, vicios y conductas inmorales, por consiguiente, la participación de la comunidad educativa es necesaria para consolidar y garantizar una cultura de paz para la construcción de una sociedad justa, solidaria y equitativa.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), m) del Decreto No. 114 – 97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y con fundamento en los artículos 10 y 11 del Decreto No. 12-91 del congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional; 2,9,10,36,43 y 79 del Decreto No. 27 – 2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

ACUERDA

Emitir la siguiente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

TITULO I

La Comunidad Educativa

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1. Comunidad Educativa. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia y personal que labora en los centros educativos, tales como directores, educadores y el personal administrativo y operativo. Se entenderá en adelante que padres de familia, incluye al padre y a la madre del estudiante.

Artículo 2. Objetivo. Sensibilizar a la comunidad educativa del proceso educativo, promover la relación armoniosa y pacífica entre sus miembros, proveer de un ambiente seguro y propicio para formar ciudadanos a la sociedad.

Artículo 3. Convivencia Pacífica. La convivencia pacífica es el equilibrio de conductas armónicas e idóneas entre los miembros que integran la comunidad educativa, condición indispensable para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, la práctica de valores y el fortalecimiento de la identidad personal, étnica y cultural.

Artículo 4. Disciplina. Es el cumplimiento de las normas que regulan la convivencia pacífica y propician el ambiente adecuado para la práctica educativa. Estos criterios buscan el bienestar de la comunidad educativa respetando la integridad y dignidad de las personas.

Artículo 5. Centro Educativo. Son establecimientos que administra y financia el Estado o la iniciativa privada, para ofrecer sin discriminación el servicio educacional monolingüe o bilingüe a los habitantes del país, de acuerdo a las edades, niveles, sectores y modalidades educativas.

Artículo 6. Derechos y Obligaciones. Para la determinación de los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, se debe consultar la Ley de Educación Nacional y su reglamento, el estatuto provisional de los trabajadores del estado capítulo de dignificación y catalogación del magisterio nacional, Ley de Servicio Civil y su reglamento, así como, cualquier disposición legal que manifieste la juridicidad o legalidad para tener capacidad de ejercicio.

TÍTULO II

Medidas preventivas y de seguridad en los centros educativos

Artículo 7. Carné de Identificación. Los educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, gado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes la unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar del arto. 2011. Para el sector privado, por cooperativa o cualquiera otra modalidad, corresponde al director de cada centro educativo promover la elaboración de los carnés a utilizar en el mismo. En todos los casos, se deberán emitir carnés de visitantes para las personas a las que se autorice ingresar a los centros educativos.

Artículo 8. Ingreso de Visitantes. Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

Artículo 9. Asistencia y puntualidad. Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio la persona que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Sí algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo período de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

Artículo 10. Ingreso y egreso de los educando. Corresponde a los directores de los centros educativos, organizar la forma correcta y ordenada del ingreso y egreso de los educandos determinando al principio de cada ciclo escolar si los educandos utilizaran bus particular, vehículo o de forma peatonal estableciendo las personas autorizadas para ingresar o retirar a los alumnos. Para los educandos está prohibido permanecer fuera de las instalaciones en el horario establecido para el ingreso y egreso.

Artículo 11. Aviso por Ausencia. Los padres de familia deberán avisar con dos días de anticipación o a más tardar al día siguiente sobre la ausencia a clases de un educando y el motivo de la misma, en caso contrario, el director del centro educativo deberá citar a los padres de familia para establecer y justificar es motivo de la ausencia. Corresponde a los educandos mayores de edad justificar su ausencia.

Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo 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. El personal que labora para el centro educativo, no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables.

Artículo 13. Pertenencias. Los educandos son responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificadas con el nombre completo, grado y sección.

Artículo 14. Arreglo y presentación personal. El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y étnico que deben prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.

CAPÍTULO II

Seguridad de la Comunidad Educativa

Artículo 15. Restricción de armas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier artefacto u objeto creado para atacar, causar daño físico y psicológico o dañar el mobiliario y las instalaciones. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de armas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema y aplicar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 16. Materiales y sustancias prohibidas. Está prohibido el ingreso a los centros educativos de cualquier tipo de droga, estupefaciente, sustancias tóxicas, bebida alcohólica, cigarros o pornografía, así como la ingesta, comercialización y uso de los mismos. Las autoridades del centro educativo deben velar por la restricción del ingreso de sustancias prohibidas a las instalaciones y deben reportar inmediatamente a la institución de seguridad correspondiente, cualquier anomalía que se observe sobre este tema.

Artículo 17. Uso de medicamentos. Los padres de familia deberán presentar carta firmada con copia de la receta médica correspondiente, al director del centro educativo para informar que su hijo tiene que tomar alguna medicina por prescripción médica dentro de un horario determinado o por reacción de la enfermedad. De ser un educando adulto, corresponde a éste cumplir con lo expuesto.

Artículo 18. Puesto de venta. Las autoridades del centro educativo deben velar porque no existan ventas informales en el interior o exterior de las instalaciones. En caso de inconformidad por parte de los vendedores, se deberá solicitar el auxilio de la institución de seguridad correspondiente para retirar la venta. Las autoridades del centro educativo deben promover la existencia de las “Tiendas Escolares” conforme la regulación legal que existe para el efecto.

Artículo 19. Infraestructura eficiente y segura. La dirección de cada centro educativo, debe realizar un informe sobre las deficiencias que presentan las instalaciones que vulneren la seguridad de la comunidad educativa, debiéndolas presentar a la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Los responsables o propietarios de cada centro educativo deben promover las mejoras respectivas. Incluye en esta medida, todo lo relacionado con mejoras en la infraestructura en beneficio de los miembros de la comunidad educativa con necesidades especiales, así como, la implementación de medidas de seguridad contra la delincuencia. Para el sector oficial, una copia del informe mencionado deberá presentarse en las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con la infraestructura y el monitoreo, así como, ante la entidad estatal dedicada a la prevención de desastres. El referido informe se deberá presentar dentro de los treinta días posteriores a la vigencia del presente acuerdo y luego dentro de los primeros treinta días de iniciado cada ciclo escolar.

Artículo 20. Calendarización de Actividades. Las Direcciones Departamentales de Educación deberán velar porque en cada jornada de cada centro educativo, a través de las autoridades de estos últimos, se presente dentro de los primeros cinco días de iniciado el ciclo escolar, por intermedio de las Supervisión Educativa respectiva, una calendarización que establezca reuniones con la comunidad educativa para tratar temas relacionadas con el Título II del presente Acuerdo Ministerial. Dentro de la calendarización de reuniones se debe invitar a la institución de seguridad local correspondiente, cuerpos de socorro o contra desastres, delegados del concejo municipal o cualquier otra que tenga relación con el asunto.

Artículo 21. Apoyo de las instituciones de seguridad. Las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación serán responsables de solicitar a las instituciones del Estado de carácter local en materia de seguridad, la aplicación de procedimientos que resguarden la paz y tranquilidad en general de los centro educativos, y más aún, ante la eventual denuncia por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa sobre hechos de violencia que les afecte.

Se designa a la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR – del Ministerio de Educación para que gestione con las instituciones centrales del Estado la seguridad en general a nivel nacional de los centros educativos. Para este último, se deberán de suscribir los convenios interinstitucionales que garanticen la aplicación del presente acuerdo, debiendo elevarse al Despacho Ministerial para su aprobación respectiva.

TÍTULO III

Uso de Instalaciones, Equipo y Materiales Del comportamiento dentro de las instalaciones

Artículo 22. Generalidades. La comunidad Educativa debe conducirse en las instalaciones del centro educativo de la siguiente manera:

- a. Los educandos deben permanecer en los salones de clase asignados, durante los períodos establecidos con el acompañamiento de los educadores.
- b. La comunidad educativa debe velar por la conservación de las condiciones óptimas de la infraestructura, mobiliario y equipo del centro educativo.

- c. Únicamente con la autorización de las autoridades de centro educativo pueden ingresar los educando al salón destinado para los educadores, así como, de cualquier otra área restringida a los mismos.
- d. La permanencia de los educandos en los servicios sanitarios y/o vestidores debe ser por causa justificada o dentro de los horarios autorizados para el efecto.
- e. Debe prevalecer el respeto y deferencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- f. No se permite ningún tipo de manifestación de noviazgo entre los educandos o de éstos 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.
- g. No es permitido el ingreso de alimentos ni bebidas a los salones escolares que tienen esa restricción.

CAPÍTULO II

Comportamiento en las actividades prácticas

Artículo 23. Uso de áreas prácticas. La permanencia de los educandos en los laboratorios, talleres, bibliotecas o áreas deportivas, debe ser en los horarios asignados y bajo la supervisión de los educadores. Al principio del ciclo escolar, los educadores explicarán a los educandos la forma apropiada para la utilización de los recursos didácticos, tecnológicos, deportivos y otros que se posean para el efecto.

TITULO IV Régimen Sancionador

CAPÍTULO I Comisión de Disciplina

Artículo 1. Se reforma el artículo 24 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

Artículo 24. Comisión de disciplina. La comisión de disciplina de cada centro educativo es el ente superior en materia del régimen disciplinario y de sanción a los educandos, debiendo garantizar la justicia, la equidad, el debido proceso, el derecho de defensa, respetando la integridad y dignidad de los educandos. Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación, a través de las autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica-pedagógica a los centros educativos, velar por la instauración de dicha comisión al principio de cada ciclo escolar, verificando que la misma preste el estricto cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial, así como a cualquier otra disposición emitida por el Despacho Superior.

Artículo 25. Integración de la Comisión de Disciplina. La comisión de Disciplina del centro educativo se integra por el director y tres educadores electos democráticamente por el claustro y un padre de familia que sea propuesto por la comunidad educativa. De no haber algún padre de familia que desee formar parte de esta comisión, la deberá integrar otro educador electo de la misma manera que a los otros. Dicha comisión deberá respetar cualquier lineamiento que para el efecto emita la Dirección Departamental de Educación respectiva. Para los centros educativos denominados “Escuelas Multigrado” la comisión de Disciplina se integra por el director y dos padres de familia.

Artículo 26. Transgresión del orden legal. Cuando se trate de un hecho cometido por un miembro de la comunidad educativa que pueda ser constitutivo de delito o falta, establecidas por normas de mayor jerarquía a la presente, las autoridades del centro educativo deberán denunciar inmediatamente a las instituciones de seguridad correspondientes para que éstas, en el ejercicio de sus funciones, se encarguen de encausar al miembro de la comunidad educativa ante los órganos jurisdiccionales creados para el efecto, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que este Acuerdo Ministerial establece.

CAPÍTULO II

Faltas y Sanciones

Artículo 27. De la faltas. Comete una falta el educando que transgreda cualquiera de los preceptos vertidos en el presente Acuerdo Ministerial, así como cualquier otra disposición que en materia de comportamiento y seguridad se instituyera en el futuro, haciéndose acreedor a un tipo de sanción debidamente establecida dependiendo de la magnitud de la falta. En todo caso se deberá aplicar el seguimiento y atención especial para la no reincidencia y reivindicación de la falta cometida.

Artículo 28. De las sanciones. Son medidas disciplinarias que se aplican al educando que comete una falta. Su fin primordial es de un efecto reflexivo, formativo y reparador de la falta cometida, respetando la integridad y dignidad del educando, correspondiendo aplicarla a las autoridades educativas que se indican en el presente acuerdo de forma inmediata. La sanción que se emita deberá ser notificada a los padres del menor o al educando adulto.

Artículo 29. De las faltas leves. Las faltas leves se sancionarán con una llamada de atención verbal la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando, con notificación por escrito a los padres o encargados del mismo o a este último en caso fuera mayor de edad, debiendo firmar de enterados la notificación. En la sanción verbal se deberá llamar a la reflexión al educando para no volver a cometer ningún otro tipo de falta. Corresponde imponer la presente sanción al educador, encargado de grado o sección. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. No utilizar el carné de identificación en la forma indicada.
- b. Ingresar y consumir alimentos en clase o lugares prohibidos para el efecto.
- c. Interrumpir el desarrollo normal de la clase.

Artículo 2. Se reforma la literal c. del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera: “c. interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula del centro educativo.”

- d. Utilizar lenguaje vulgar en las conversaciones.
- e. Utilización de objetos ajenos a la actividad escolar.
- f. No respetar el horario establecido para el ingreso y egreso al centro educativo o periodos de clase.
- g. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento.

Artículo 3. Se derogan las literales g. y k. de artículo 29 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011.

- h. Realizar ventas personales del centro educativo.
- i. No devolver firmados los avisos enviados a sus padres o falsificarlos.
- j. Recaudar dinero o bienes sin la autorización correspondiente de las autoridades educativas.
- k. Deteriorar el ornato del centro educativo.
- l. Incumplimiento del arreglo y presentación personal.
- m. Comportamiento inadecuado en el uso de las instalaciones, equipo y materiales del centro educativo.

Artículo 4. Se reforma la literal m. Del artículo 29 del Acuerdo Ministerial número1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:
“m. Uso inadecuado de instalaciones equipo y materiales del centro educativo.”

- n. Discriminara la condición física, étnica, edad, género, economía, religión, estado de gravidez o discapacidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- o. Manifestaciones de noviazgo.

Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a este último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida. Corresponde imponer la presente sanción a la Comisión de Disciplina del centro educativo. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Dañar el mobiliario, equipo e instalaciones educativas.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Comportamientos anómalos en las pruebas o exámenes.
- d. Justificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Relaciones que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- g. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- h. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- i. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.
- j. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.

Artículo 5. Se reforma el artículo 30 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“Artículo 30. De las faltas graves. Las faltas graves se sancionarán con una llamada de atención escrita elaborando el acta correspondiente, la cual deberá quedar registrada en el expediente del educando. Para el efecto se procederá a citar a los padres del educando o a éste último en caso ser mayor de edad, para comunicarles el motivo de la sanción y dialogar sobre las consecuencias y formas de enmienda de la falta cometida, debiendo constar la comparecencia en la referida acta. Corresponde imponer la presente sanción a la comisión de disciplina del centro educativo. Los padres de familia del estudiante o el representante legal del mismo, serán solidariamente responsables en subsanar los daños que éste último ocasione por la comisión de la falta. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Daños menores al mobiliario, equipo, instalaciones u ornato del centro educativo.
- b. Portar material impreso o digital que incite a la violencia o que contenga pornografía.
- c. Conducta indebida en el desarrollo de evaluaciones de aprendizajes que no aseguren la validez y confiabilidad de los resultados.
- d. Injustificación de ausencia al centro educativo o actividad externa debidamente programada.
- e. Insultar, calumniar, difamar, amenazar o reprimir a cualquier miembro de la comunidad educativa. Hurtar o robar pertenencias ajenas, materiales o mobiliario.
- f. Quema de juegos pirotécnicos sin autorización de las autoridades del centro educativo.
- g. Ser autor o promotor de expresiones o dibujos vulgares en las instalaciones del centro educativo o a través de cualquier otro medio impreso o electrónico.

- h. Reincidir en la comisión de tres faltas leves.
- i. Organizar actividades sin previa autorización dentro del establecimiento y afecten el orden de las actividades.
- j. Omisión de denuncia.
- k. Desarrollar alguna conducta de hostigamiento, acoso, intimidación, bloqueo social, manipulación o coacción contra algún compañero u otro miembro de la comunidad educativa de manera repetitiva.”

Artículo 31. De las faltas que ameritan una suspensión interna. El educando que cometa faltas que por su grado de magnitud no se ubiquen en las mencionadas en los artículos anteriores, se procederá a separarlo de su rutina diaria, dentro del aula, designando un lugar específico para la realización de actividades de carácter formativo bajo la supervisión de un integrante de la comisión de disciplina. La suspensión interna será de uno a cinco días, dependiendo del grado de magnitud de la falta incurrida, corresponde imponer la presente sanción a la comisión de disciplina del centro educativo. Se consideran faltas que ameritan una suspensión interna las siguientes:

- a. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desórdenes tumultuarios.
- b. Ingerir, consumir, distribuir o estar bajo efectos de cigarrillos, drogas, licor o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- c. Cometer o participar en cualquier tipo de hecho que transgreda el ordenamiento jurídico del país dentro o fuera del centro educativo.
- d. Portar cualquier tipo de arma.
- e. Cometer cualquier forma de falsificación de documentos.
- f. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- g. Reincidir en la comisión de dos faltas leves.

Artículo 6. Se reforma el artículo 31 del Acuerdo Ministerial número 1-2011 de fecha 3 de enero de 2011, el cual queda de la siguiente manera:

“Artículo31. De las faltas que ameritan las suspensión temporal o del código del educando. Cuando el educando cometa faltas que por su gravedad, violencia o reincidencia sean meritorias de la suspensión temporal o del código del educando, se procederá a elaborar el acta correspondiente por parte de la Comisión de Disciplina para dejar el registro respectivo, notificando el hecho a los padres de familia o encargados y procediendo a presentar la denuncia a donde corresponda, si el caso lo amerita. El periodo de la suspensión se definirá entre la comisión de disciplina y las autoridades que desarrollan funciones de supervisión o personal designado para desarrollar la gestión administrativa técnica- pedagógica a los centros educativos, de conformidad con magnitud de la falta. Durante el período de la suspensión, el estudiante amonestado deberá realizar actividades académicas que le indique la comisión de disciplina para el aprovechamiento del tiempo. Se consideran faltas que ameritan la suspensión temporal o del código del educando, las siguientes:

- a. Uso de violencia física, sexual, emocional, verbal, psicológica en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Provocar destrucción o daños mayores a las instalaciones del centro educativo.
- c. Promover, proporcionar, vender o distribuir cigarros, licor, drogas o cualquier otra sustancia psicotrópica, así como su ingesta o consumo.
- d. Cometer o participar en hechos tipificados como delitos por el ordenamiento jurídico, ya sea dentro o fuera del centro educativo.
- e. Actos que atenten los principios jurídicos tutelados regulados en otras disposiciones legales.
- f. Organizar, apoyar y/o participar en acciones que pueden vincularse con actos de terrorismo y conexos.

- g. Portar armas de cualquier tipo o calibre dentro del establecimiento.
- h. Cometer cualquier delito de falsificación de documentos.
- i. Reincidir en la comisión de dos faltas graves.
- j. Organizar, apoyar y/o participar en inasistencias colectivas y desordenes tumultuarios.
- k. Las demás faltas que por la gravedad o violencia con que sean cometidas ameriten esta sanción de acuerdo con la comisión de disciplina”

Artículo 32. De la suspensión externa. Al momento que un órgano jurisdiccional correspondiente, establezca una sanción que involucre la estadía del educando en un establecimiento de rehabilitación determinado por su conflicto con la Ley Penal, se procederá a suspender externamente al educando por el tiempo que dure la sanción.

La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente artículo, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados en el presente acuerdo.

Artículo 33. Medio de impugnación. Contra las sanciones que emita la comisión de disciplina cabrá el recurso de revocatoria que se establece en la Ley de los Contencioso Administrativo.

Artículo 34. Expectativas de conducta. Los educadores deberán comunicar en forma clara las metas que desea que el educando alcance. Las autoridades del centro educativo, en la primera reunión que se lleve a cabo con el resto de la comunidad educativa, deberán realizar una reflexión sobre la presente normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz para los centros educativos.

Artículo 35. Valoración de conductas positivas. Las autoridades de los centros educativos, enfatizarán sobre las conductas positivas de los educandos, comunicándolas de forma oral o documental.

Artículo 36. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación.

Artículo 37. Derogatoria. Queda derogado el Acuerdo Ministerial No. 381-2010 de fecha 04 de marzo de 2010 y su reforma efectuada a través del Acuerdo Ministerial No. 606-2010 de fecha 12 de abril de 2010. Ambos emitidos por este Ministerio.

Artículo 38. Publicidad. La Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación – DIGECOR – del Ministerio de Educación, coordinará a éstas para que se remitan copias del presente acuerdo a los centros educativos del país. La dirección de Comunicación Social –DICOMS –del Ministerio de Educación, promoverá los aspectos publicitarios que para el conocimiento del presente acuerdo ministerial sea necesario llevar a cabo.

Artículo 39. Vigencia. El presente acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Artículo 7. Vigencia. El presente Acuerdo entra en vigencia el día de su publicación en el Diario de Centro América (lunes 3 de junio de 2013)

El presente documento integra los Acuerdos Ministeriales: Acuerdo Ministerial No.01-2011 Normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos de fecha Guatemala, 03 de enero de 2011 y el Acuerdo Ministerial No. 1505-2013 Reformas a artículos del Acuerdo Ministerial No. 01-2011.

CAPÍTULO III

RESOLUCION DE CASOS SEGÚN NORMATIVA DE CONVIVENCIA PACÍFICA Y DISCIPLINA PARA UNA CULTURA DE PAZ EN LOS CENTROS EDUCATIVOS, ACUERDO MINISTERIAL 01-2011.

Caso 1

Un niño de Sexto Grado, se presenta a la escuela con un peinado estilo punk, con piercing en la lengua y los ojos delineados, argumentado que su estilo es juvenil y que no tiene nada de malo.

Artículo 14. Arreglo y presentación personal. El personal laboral y educandos del centro educativo deben presentarse con vestuario adecuado, cuidando de su apariencia personal y al contexto cultural y étnico que deben prevalecer en un centro educativo, respetando las normas establecidas por la dirección. El aspecto físico no debe contravenir el orden público.

SOLUCIÓN SUGERIDA

1. Citar al niño a la dirección de la escuela.
2. Leerle el artículo 14 de la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
3. Se le da a conocer las normas de la escuela (esto debe ser en coordinación con la comisión de disciplina)
4. Se le indica una fecha inmediata para presentarse formalmente a la escuela.
5. Se suscribe un conocimiento para dejar constancia de lo indicado.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

6. Se cita por segunda vez a la dirección con su padre, madre o encargo para dar las indicaciones una vez más.

Caso 2

La mamá de una niña de Quinto Grado de primaria se presenta al centro educativo donde asiste la niña, muy molesta, indicando que a su hija le han robado el suéter del uniforme de diario, razón por la cual, exige que se le pague el valor del mismo. ¿Cuál es el procedimiento para resolver este caso?

Artículo 13. Pertenencias. Los educandos son responsables del cuidado y control de sus pertenencias, las cuales deben estar plenamente identificadas con el nombre completo, grado y sección.

SOLUCIÓN SUGERIDA

1. Citar a la madre de familia a la dirección del centro educativo.
2. Escuchar la situación que presenta la madre de familia.
3. El director da a conocer el artículo 13 de la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
4. Se le indica que el establecimiento no es el responsable de las pertenencias de cada niño y niña, pero que se le apoyará agotando recursos para poder encontrar el suéter lo más pronto posible.
5. Se deja constancia de o conocimiento de lo indicado.

Caso 3

Un día de clases un grupo de 10 de estudiantes entre hombres y mujeres llegan tarde a su centro educativo y el director quiere regresarlos a su casa. ¿Será una correcta decisión según la normativa de convivencia?

Artículo 9. Asistencia y puntualidad. Al momento de la inscripción de los educandos, las autoridades del centro educativo darán a conocer el horario de ingreso y egreso, así como los horarios de recreo, para la jornada de estudio la persona que labora en cada centro educativo queda sujeto a los horarios determinados por su empleador para el desempeño de la relación laboral. Si algún educando se presenta después de la hora de ingreso, deberá permanecer en el área de recepción o dirección hasta el inicio del segundo período de clases, realizando las actividades que se le indiquen.

SOLUCIÓN SUGERIDA

1. LA SOLUCIÓN NO ES CORRECTA
2. Se cita, inmediatamente, a la dirección a todos los estudiantes.
3. Se les asigna una tarea significativa (comprensión lectora, ejercicios de matemáticas, ambiente, productividad y desarrollo, etc.)
4. Al inicio del segundo período se les envía a sus aulas.
5. Se les indica que no deben reincidir en tal situación, y que deben ser puntuales.

Caso 4

Un padre de familia quiere ingresar a la escuela, pero se niega a portar carné de identificación de visitante que le entregan al entrar. ¿Qué procede?

Artículo 8. Ingreso de Visitantes. Las personas ajenas al centro educativo que permanezcan dentro del mismo, por algún motivo o razón, deben portar el carné de identificación correspondiente de visitante o estar plenamente identificadas, previa autorización de las autoridades del centro educativo.

SOLUCIÓN SUGERIDA

1. Se cita al padre de familia a la dirección, inmediatamente.
2. Se le indican las responsabilidades como padre y sus obligaciones que debe cumplir. se le hace ver que debe dar el ejemplo a sus hijos.
3. Se le da a conocer el artículo 8 de la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
4. Se le indica que no puede ingresar al establecimiento sin identificación alguna.

Caso 5

El papá del alumno Juan Carvajal, se presenta a la escuela muy molesto indicando que el día anterior en el salón de clases de su hijo se robaron un teléfono celular muy caro y quiere que la directora le pague el valor del aparato. ¿Es correcta la petición o que respuesta se le debe dar al padre?

Artículo 12. Uso de objetos ajenos a la actividad escolar. Los educandos no deben portar objetos ajenos a la actividad escolar dentro del centro educativo. El uso de teléfonos celulares es eminentemente para casos de emergencia, los cuales deberán permanecer guardados por el estudiante de modo que no estén visibles, ni afecten su atención en los períodos de clases. Los padres de familia deberán entregar al director del centro educativo 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. El personal que labora para el centro educativo, no se responsabilizará por la pérdida de cualquier objeto ajeno a la actividad escolar, pero deberá agotar la investigación y aplicación de la sanción que corresponda al o los responsables.

SOLUCIÓN SUGERIDA

1. Se cita al padre de familia a la dirección y se le da a conocer el artículo 12 de la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.
2. Se le hace de su conocimiento que nadie es responsable del teléfono celular y que está prohibido el ingreso del mismo
3. Se le indica que si es necesario que su hijo tenga el aparato él debió enviar una carta de autorización y responsabilidad propia.
4. Se le indica que se agotarán recursos para poder identificar inmediatamente el teléfono celular.

Bibliografía.

1. Decreto 27-2003. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Guatemala, Guatemala. Congreso de la República de Guatemala (2003).
2. Educativa, D.G. (2015). Modelo Pedagógico para la prevención de la violencia y convivencia pacífica a nivel de aula y centro educativo. Guatemala: Serviprensa. S.A.
3. Introducción a la teoría general de la administración. Séptima edición Idalberto Chiavenato. M-CGraw Hill Interamericana, Editores, S.A. de C.V. Mayo, 2007.
4. LEGISLACIÓN BÁSICA EDUCATIVA. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo. Décimo Sexta Edición corregida y aumentada 2016. Centro de impresión Gráficas –CIMGRA-
5. Los conflictos y las normas alternativas de resolución. María Elina Fuquen Alvarado. Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Octubre 21-2003.
6. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, Duhalt Krauss, Miguel, UNAM, México. (Segunda Edición 1977) Fondo Editorial F.C.A. 1990. Pag.21.
7. Manual de Registros y Controles en Administración Educativa. Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo. Segunda Edición. (2009) Centro de impresiones gráficas.
8. Ministerio de Educación (2015). Acuerdo Ministerial 1505-2013: Reformas al Acuerdo Ministerial 1-2011. Guatemala: Ministerio de Educación de Guatemala
9. Módulo de formación en competencias para la gestión y dirección escolar en contextos de pobreza y diversidad cultural. Programa de Formación de Directores de Centros Educativos. Gestión Administrativa. Mónica Rebeca PaauCho. Coordinadora de Formación de Directores. DIGEACE-MINEDUC.UNESCO 2009.
10. Módulo IV Administración y Legislación Educativa. Derechos y Obligaciones

4.2.1 Evidencias

A continuación se muestran fotografías de las capacitaciones donde se socializó el manual de procedimientos administrativos.



Gráfica 3

Fuente: Astrid Gómez

En esta imagen podemos ver a los directores resolviendo dudas sobre la redacción de un acta de toma de posesión.



Gráfica 4

Fuente: Astrid Gómez

Aquí podemos observar al licenciado Ardany Santos Escobar Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 14-16-27, agradeciendo a todos los directores por la asistencia a dichas capacitaciones.

4.3 Sistematización de las experiencias

El Ejercicio Profesional Supervisado es una práctica técnica que se realiza para poder desempeñar, apoyar y contribuir con las habilidades, destrezas y conocimientos adquiridos durante el proceso académico de la licenciatura, por ello se sistematiza la experiencia adquirida en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas. El día viernes 7 había acordado entrevistarme con el Licenciado y Coordinador de la CTA a las 10 horas donde se entregó la solicitud para realizar el EPS, la primera impresión fue que sería un proceso difícil por la poca convivencia observada en ese momento, sin embargo, la respuesta fue positiva y se me dio a conocer que el día lunes 9 de julio del año 2018 me presentara a las oficinas de la CTA.

El día lunes me presenté a la oficina, al momento de recibirme me dieron la bienvenida y las instrucciones pertinentes para poder desempeñarme en la institución, durante los primeros días del diagnóstico, con apoyo de la secretaria profa. Silvia Patricia Galicia y de la Técnico-pedagógico profa. Astrid quienes fueron de mucha ayuda en todo el proceso.

Dos semanas después nos reunimos en la oficina del Coordinador para poder verificar la lista de carencias detectadas tanto dentro como fuera de la institución y empezamos a decidir la acción a realizar en beneficio de los directores de la Coordinación Técnica Administrativa, usuarios y personal docente, cabe mencionar que cada usuario costó que asumiera el rol en el proceso para que se diera el proyecto. Después de exponer las diversas razones fue gratificante al notar cómo poco a poco los usuarios fueron involucrándose en el proyecto, es satisfactorio saber que se ha dejado un manual de procedimientos administrativos que fungirá como material de acceso rápido para dar solución a procesos administrativos.

A nivel personal me ha dejado una gran experiencia en lo académico, el tratar con personas de diferentes condiciones sociales, económicas, culturas diversas y ello me ha permitido valorar a cada una de ellas por lo que son y por sus aspiraciones.

En cuanto a mi formación técnica practiqué mucho de lo que se me enseñó en mi formación académica, la convivencia entre el personal, el reto de animar y motivar a los demás, velar que cada procesos se realizara, verificar que esté lo necesario para avanzar, llevar un control sistemático, ha enriquecido en mucho mi profesión porque todo ello únicamente se adquiere en la práctica ante la vida real y que solo el ser humano es capaz de proporcionar. Resalto una técnica muy importante en todo este proceso y es que tomar nota de cada detalle es muy pero muy importante en cada proceso, ello ayuda a tener un mejor control.

4.3.1 Actores

En todo el proceso hubo muchas personas como actores de la práctica técnica y del proyecto a continuación el nombre de las personas que ayudaron en la realización del EPS.

Lic. Ardany Santos Escobar

Lic. Juan Carlos García Espinoza

Profa. Silvia Patricia Galicia

Profa. Astrid Gómez

Prof. Jacinto Mutás López

Prof. Luis Alberto Uluán

4.3.2 Acciones

Durante la estadía en las oficinas de la coordinación técnica administrativa se realizaron muchas acciones que enmarcaron mi experiencia como profesional y una de ellas fue salir a diferentes escuelas donde se ve la realidad de nuestra educación en el municipio de Sacapulas, otra de las acciones fue poder asistir a reuniones y ser partícipe de ellas contribuyendo con el desarrollo de las mismas.

4.3.3 Resultados

Como resultado de todo este proceso tenemos, en primer lugar, la culminación de la práctica técnica donde se vivió la experiencia del rol que tiene un administrador, en este caso en la materia educativa, donde la función y las buenas relaciones humanas enmarcan un proceso bastante complejo pero eficiente y eficaz. En segundo lugar, la realización de un proyecto como parte de la contribución a la sociedad educativa enfocado en procesos administrativos que coadyuvan la necesidad que nuestro municipio y país tienen al vernos en la necesidad de sobre salir en todo ámbito.

4.3.4 Lecciones aprendidas

Los procesos administrativos son muy complejos y ello me ha dejado lecciones como administrador de una institución, una lección bastante importante y referida a la redacción de actas, es que se debe saber qué asunto, es decir, cada proceso tiene su forma de elaborarse y no se debe dejar pasar por alto alguna frase u oración importante en ella. El tener un formato de las mismas ayuda mucho. Sin embargo, cuando hay fallas se puede proceder a realizar un TESTADO y eso me ayudó mucho gracias a la instrucción de la secretaria.

Adquirí una experiencia más donde, por el tipo de institución, fue necesario agilizar y organizar todo en cuanto a papeles para la entrega de documentos, es importante que se pueda planificar, controlar y evaluar cada proceso y/o papelería que se tenga, cada usuario que se presenta requiere de una buena instrucción y revisión de documentos y eso me dejó una grata experiencia.

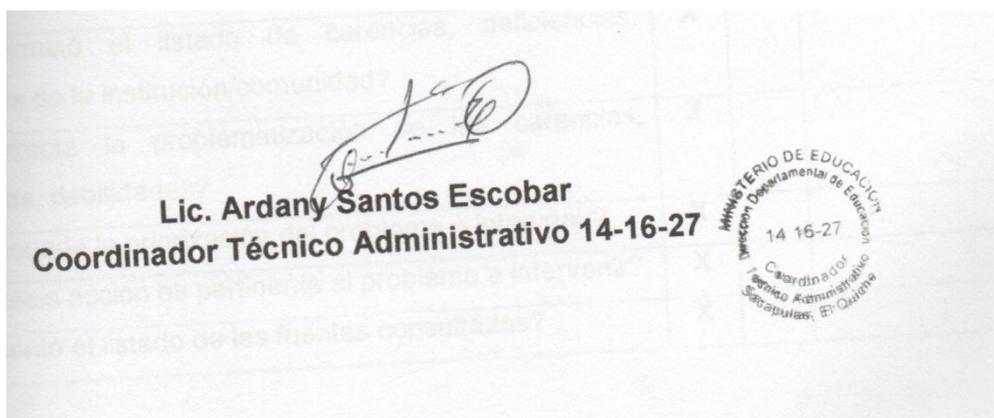


EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 14-16-27 DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ.

HACE CONSTAR:

Que el epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, **Kevin Fernando Cifuentes Ramos**, guatemalteco, con registro académico: **201411808**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación DPI con No. de CUI 2488 53600 1327, extendida en el Registro Nacional de las Personas de esta población RENAP Sacapulas, elaboró y entregó un manual de procedimientos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché. Mismo que fue aceptado y autorizado.

Y PARA LOS USOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, QUICHÉ A DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----



CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL EPS

5.1 Evaluación del diagnóstico

Cuadro 15

Lista de cotejo utilizada para evaluar el diagnóstico

Marque una X en la casilla Sí o No, si el estudiante cumple con los siguientes criterios en la fase del diagnóstico.

No	Criterio	Sí	No	Observación
1	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
2	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
3	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
6	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
8	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
9	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
10	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
11	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
12	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
13	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
14	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

5.2 Evaluación de la Fundamentación teórica

Cuadro 16

Para la fase de fundamentación teórica también se utiliza la siguiente lista de cotejo.

Marque una X en la casilla Sí o No, si el estudiante cumple con los siguientes criterios en la fase de la fundamentación teórica.

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

5.3 Evaluación del plan de intervención

Cuadro 17

Para evaluar el plan de intervención se utiliza la siguiente lista de cotejo.

Marque una X en la casilla Sí o No, si el estudiante cumple con los siguientes criterios en la fase del plan de investigación.

Elemento del plan	Sí	No	Observaciones
¿Es completa la identificación institucional del epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		

Elemento del plan	Sí	No	Observaciones
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el 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		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

5.4 Evaluación de la fase de ejecución y sistematización de experiencias

Cuadro 18

Marque una X en la casilla Sí o No, si el estudiante cumple con los siguientes criterios en la fase de la sistematización.

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

5.5 Evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado.

Cuadro 19

Marque una X en la casilla Sí o No, si el estudiante cumple con los siguientes criterios en la evaluación final del EPS

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

CAPÍTULO VI VOLUNTARIADO

6.1 Plan de reforestación

a) Identificación

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné: 201411808

Lugar de reforestación: Pacajay, municipio de Sacapulas, Quiché.

Fecha de reforestación: 26 de julio de 2018

b) Justificación de la reforestación

En la actualidad la tala de árboles se ha elevado en gran manera, el aumento de la población y la inconsciencia social también van de la mano en la deforestación global de nuestro ambiente. Todo ello ha generado despreocupación del cuidado y mantenimiento de nuestros recursos como lo es el medio ambiente, por ello, es fundamental el incremento de la vegetación, para la purificación del aire y contribuir con el saneamiento y generación de agua, para contribuir con el ambiente es importante plantar árboles en zonas afectadas del lugar Pacajay del municipio de Sacapulas, Quiché, favoreciendo en mucho aspectos como la purificación de aire, el paisaje, reducir desastres ambientales, cambio climático y demás.

c) Descripción del proyecto

La intervención consiste en reforestar en una zona determinada y delimitada de Pacajay del municipio de Sacapulas, Quiché, la cantidad de mil plántulas para contribuir en la conservación y cuidado del medio ambiente. Previo a la reforestación se realizará una capacitación a los involucrados y así tener los lineamientos pertinentes para poder efectuar la reforestación ello ayudará a crear una cultura ambiental para valorar y cuidar de los bosques.

d) Objetivos del proyecto

❖ General

Contribuir en la conservación y supervivencia de las áreas boscosas del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché.

❖ **Específicos**

- ✓ Plantar, en un área determinada y delimitada del municipio de Sacapulas, Quiché.
- ✓ Involucrar a estudiantes y profesores de un centro educativo del municipio de Sacapulas.
- ✓ Asumir un compromiso confiable de responsabilidad y sostenibilidad de la reforestación a realizar en el lugar determinado.
- ✓ Concientizar y sensibilizar a los participantes en el proyecto de reforestación, sobre la importancia del cuidado de los bosques.

e) **Metas**

- Una jornada de sensibilización a todos los estudiantes del centro educativo para lineamientos necesarios en cuanto la plantación.
- Una reunión con docentes para la organización de la plantación en el lugar delimitado.
- Reforestar con 1000 plántulas el lugar determinado.
- Obtener una carta de compromiso de sostenibilidad del proyecto de reforestación.

f) **Beneficiarios**

- **Directos:** 2,500 habitantes que viven alrededor de Pacajay Del municipio de Sacapulas, Quiché.
- **Indirectos:** A 49,000 habitantes del municipio de Sacapulas.

g) **Actividades**

- ✓ Reunión con asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
- ✓ Elaboración de Solicitud de EPS
- ✓ Elaboración del plan de reforestación
- ✓ Elaboración del plan de sostenibilidad
- ✓ Solicitud de plántulas al alcalde municipal de Sacapulas
- ✓ Acercamiento al centro educativo del municipio de Sacapulas
- ✓ Reunión con docentes del centro educativo
- ✓ Verificar zona a reforestar
- ✓ Capacitación de parte del INAB
- ✓ Entrega de plántulas por parte del técnico forestal
- ✓ Plantación de arbolitos en el lugar asignado
- ✓ Carta de compromiso con el centro educativo.

h) Cronograma de actividades de la reforestación

Cuadro 20

No.	Actividades	Fechas				Responsables
		Julio 2018				
		Semanas				
		1	2	3	4	
1.	Reunión con asesor del Ejercicio Profesional Supervisado					Epesista
2.	Elaboración de Solicitud de EPS					Epesista
3.	Elaboración del plan de reforestación					Epesista
4.	Elaboración del plan de sostenibilidad					Epesista
5.	Solicitud de plántulas al alcalde municipal de Sacapulas					Epesista
6.	Acercamiento al centro educativo del municipio de Sacapulas					Epesista
7.	Reunión con docentes del centro educativo					Epesista
8.	Verificar zona a reforestar					Epesista
9.	Capacitación de parte del INAB					Epesista
10.	Entrega de plántulas por parte del técnico forestal					Epesista
11.	Plantación de arbolitos en el lugar asignado					Epesista
12.	Carta de compromiso con el centro educativo.					Epesista

i) Recursos

❖ Humanos

- ✓ Alcalde Municipal de Sacapulas
- ✓ Técnico Forestal de la municipalidad de Sacapulas
- ✓ Director del centro educativo de Sacapulas
- ✓ Docentes del centro educativo
- ✓ Estudiantes del centro educativo
- ✓ Encargado del INAB
- ✓ Asesor del EPS
- ✓ Epesista

❖ **Materiales**

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara digital
- ✓ Piochas
- ✓ Machetes
- ✓ Azadones
- ✓ Metro
- ✓ Vehículo
- ✓ Lapicero
- ✓ Cajas de plástico
- ✓ Costales
- ✓ Arboles

❖ **Físicos**

- ✓ Oficina municipal
- ✓ Centro educativo
- ✓ 3 cuerdas de terreno en Pacajay

j) Presupuesto

Cuadro 21

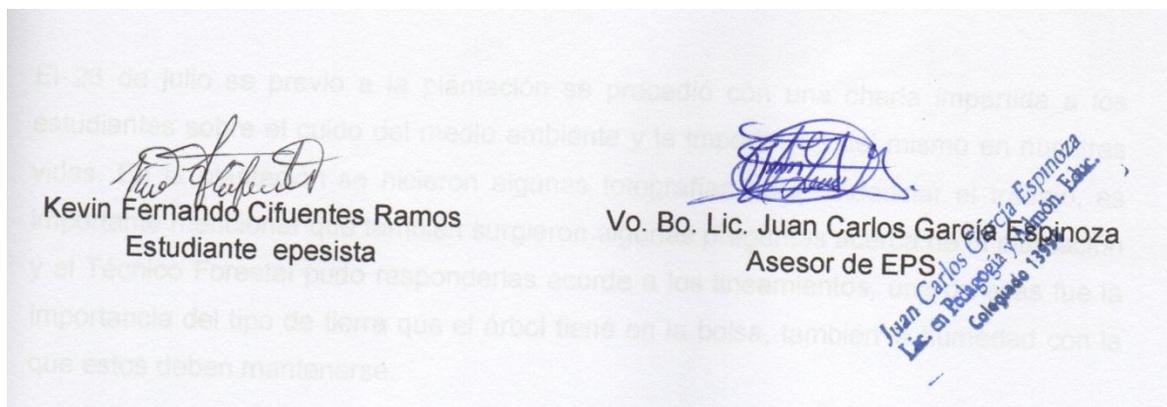
Cantidad	Descripción	Valor unitario	Total
10	Impresiones	Q 1.00	Q 10.00
10	Copias	Q 0.25	Q 2.50
1000	Arbolitos	Q 2.00	Q 2000.00
2	Traslados de plántulas	Q 100.00	Q 200.00
8	Jornales	Q 50.00	Q 400.00
16	Refacciones	Q 10.00	Q 160.00
1	Capacitación	Q 250.00	Q 250.00
1	Manta de identificación	Q 200.00	Q 200.00
TOTAL			Q 3222.50

k) Financiamiento
Cuadro 22

Institución	Descripción	Aporte
Centro educativo	8 jornales 16 refacciones	Q 560.00
Aporte municipal	✓ 1000 plántulas ✓ Traslado de plántulas	Q 2200.00
INAB	Jornada de capacitación	Q 250.00
Epesista	✓ Impresiones ✓ Copias ✓ Manta de identificación	Q 212.50
TOTAL DE FINANCIAMIENTO		Q 3222.50

l) Evaluación

Se evaluará mediante la heteroevaluación, a través de una lista de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado y, a su vez, por el asesor del EPS.



6.2 Sistematización (descripción de la actividad realizada)

Esta etapa consistió en ejecutar una acción de beneficio social, la cual ha sido enfocada al paraje Pacajay del municipio de Sacapulas del departamento de Quiché, con un objetivo primordial que es contribuir en la conservación y supervivencia de las áreas boscosas del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché. a través de la plantación de 1000 pilones. Esta etapa se inició con una gestión respectiva, se envió solicitudes a las instituciones que velan por el cuidado del medio ambiente. Conforme a lo gestionado se pudo obtener la cantidad de 1,000 árboles de parte de la municipalidad de Sacapulas a través de la oficina forestal y medio ambiente.

Posterior a las gestiones también se obtuvo el apoyo del centro educativo Liceo “Monte de los Olivos” para poder realizar la plantación, también se realizó una reunión con el Técnico Forestal para delimitar el lugar y la autorización de la reforestación. Una vez delimitado el lugar se procedió a coordinar con el centro educativo donde se orientó a los estudiantes previo a la plantación, también se hizo el ahoyado respectivo y la asignación del mecanismo de plantación.

El 26 de julio previo a la plantación se procedió con una charla impartida a los estudiantes sobre el cuidado del medio ambiente y la importancia del mismo en nuestras vidas. En la plantación se hicieron algunas fotografías para evidenciar el trabajo, es importante mencionar que también surgieron algunas preguntas acerca de la plantación y el Técnico Forestal pudo responderlas acorde a los lineamientos, una de ellas fue la importancia del tipo de tierra que el árbol tiene en la bolsa, también la humedad con la que estos deben mantenerse.

Al finalizar la reforestación el director y la comisión de medio ambiente del establecimiento se comprometieron a darle seguimiento al proyecto y a seguir fomentando una cultura ambiental que hace falta en los centros educativos.



Técnico Forestal y personal de campo en entrega de los pilones a reforestar en Pacajay del municipio de Sacapulas.

Gráfica 5

Fuente: Kevin Cifuentes

Estudiante en la plantación de sus 4 pilones asignados, posterior a la charla socializada acerca de cómo realizar la plantación.



Gráfica 6

Fuente: Kevin Cifuentes

6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, finiquitos y constancias)



Al lado derecho de la imagen se encuentra un docente de la comisión de medio ambiente del centro educativo, al centro el epesista de la FAHUSAC Quiché y al lado izquierdo el técnico forestal de la municipalidad de Sacapulas.

Fuente: David Aceytuno

Gráfica 7



Personal del vivero de la municipalidad de Sacapulas en la entrega de los 1000 pilones a reforestar en el lugar llamado Pacajay del municipio de Sacapulas.

Fuente: David Aceytuno

Gráfica 8



Estudiantes del centro educativo en ubicación de agujeros para plantar los árboles asignados a cada uno de ellos.

Fuente: Kevin Cifuentes

Gráfica 9

En la imagen observamos la plantación de un pilón en su agujero por parte de una estudiante del centro educativo, posterior a la charla socializada por parte del técnico forestal.



Fuente: Kevin Cifuentes

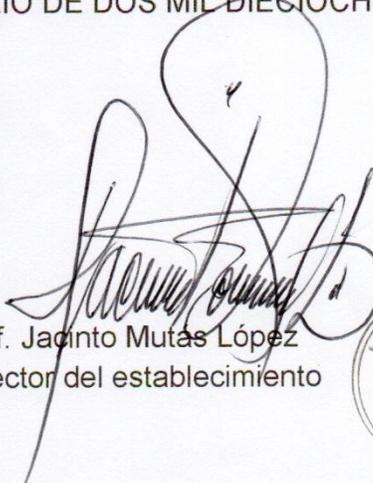
Gráfica 10



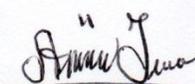
Carta de convenio de Sostenibilidad del Proyecto de Reforestación

El Centro Educativo Liceo Cristiano “Monte de los Olivos”, del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad y seguimiento al proyecto de reforestación de 1,000 árboles de pino, conacaste y caoba, realizado el 26 de julio de 2018, con el apoyo y gestión del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos con número de Carné: 201411808 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tomando en cuenta el área municipal y los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente donde se reforestó y es el lugar llamado Pacajay del municipio de Sacapulas, departamento del Quiché.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS DEL DEPARTAMENTO DE QUICHÉ. A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.


Prof. Jacinto Mutás López
Director del establecimiento




PC. Jerónimo Aceytuno
Presidente de directiva del establecimiento.

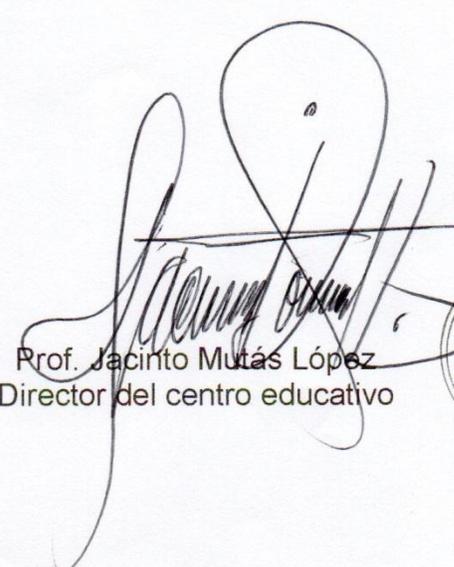
Sacapulas, Quiché. 10 de septiembre de 2018

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

Presente

Por este medio me dirijo a ustedes deseándoles éxito en sus actividades al frente de la distinguida Universidad de San Carlos de Guatemala. Me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que el día 10 de septiembre se presentó a la dirección el estudiante epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos con carné No. 201411808 para solicitar un espacio de 45 minutos para una charla medioambiental, la cual fue **autorizada y ejecutada** con satisfacción en el grado de sexto primaria con la cantidad de dieciocho estudiantes.

Atte.


Prof. Jacinto Mutás López
Director del centro educativo





OFICINA FORESTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SACAPULAS, QUICHÉ.

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace constar que el epesista, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Kevin Fernando Cifuentes Ramos con carné No. 201411808. Ejecutó satisfactoriamente el proyecto de reforestación en uno de los sitios de Sacapulas (Pacajay). En dicha plantación se reforestó con 1000 pilones el lugar, en conjunto con el centro educativo Liceo Cristiano "Monte de los Olivos" y el Técnico Forestal.

Sacapulas, Quiché. 30 de julio de 2018.

P.A. Alberto Melchor López

Técnico Forestal de la municipalidad de Sacapulas
Sacapulas, Quiché





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 08 de noviembre 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- **Kevin Fernando Cifuentes Ramos** con número de carnet **201411808** participó en la reforestación en el Paraje Pacajay del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, Guatemala el día 26 de julio de 2018, se contribuyó con la plantación de 1000 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente

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



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



Conclusiones

1. Se proporcionó un manual de procedimientos administrativos a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 y a los 35 directores de los centros educativos.
2. Se socializó el manual de procedimientos al personal de la Coordinación Técnica Administrativa, para obtener el visto bueno de los mismos y así hacer entrega a los directores.
3. Se capacitó a todos los directores de los centros educativos del distrito escolar, mediante 2 socializaciones en diferente día.

Bibliografía

1. Alvear Muñoz, Andrés Cristóbal. **Elaboración de organigrama y manual de funciones**. CUENCA-ECUADOR. 2015. 408 pp.
2. Consejo Municipal de Desarrollo del Municipio de Sacapulas, Quiché y Secretaría de Planificación y Programación de Presidencia, Dirección de planificación Territorial. **Plan de Desarrollo Sacapulas, Quiché**. Guatemala SEGEPLAN/DPT, 2010. 147 pp.
3. Departamento de Organización y Métodos. **GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR ORGANIGRAMAS**. Guadalajara, Jalisco, México. Depto. de Organización y Métodos. 2011. 28 pp.
4. Ferrando Martínez, Rafael. **El documento administrativo, su contexto electrónico y normativo: una propuesta de cambio de paradigma**. Murcia, España. Depto. de información y documentación. 2013. 684 pp.
5. García Lorenzo, A., y Prado, J.C. Aec. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. Guía para su elaboración**. México. tokiko berrikuntza agenda de innovación local. 2011. 50 pp.
6. Martínez Escobedo, Aníbal Arizmendy. **Legislación Básica Educativa Leyes Educativas**. Décimo Séptima Edición. Huehuetenango, Guatemala C.A –CIMGRA- 2017. 668 pp.
7. Mutás López, Jacinto. Entrevistado.
8. Pintos Trías, Gabriela **Los manuales administrativos hoy**. Departamento de Ciencias de la Administración Cátedra de Organización y Métodos Administrativos. Mayo 2009. 37 pp.

Apéndice

Plan general de –EPS–

1. Identificación:

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos **Carné:**
201411808

Sede del EPS: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-27.
Sacapulas, Quiché

Período de Ejecución: Del 09 de julio al 15 de septiembre.

2. Justificación del ejercicio profesional supervisado

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- es un proceso de práctica técnica de gestión profesional que fortalece la formación académica de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, mediante varias fases fundamentales donde se demuestra la capacidad del estudiante. En cada una de ellas se lleva a cabo una serie de actividades como parte de la información necesaria para la redacción del informe, también para contribuir con la institución mediante el cumplimiento de tareas y actividades asignadas por el jefe inmediato. En la etapa de intervención se verá la capacidad de gestión del estudiante epesista.

3. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado

- 3.1.** Orientar al estudiante epesista para que realice el proceso de investigación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades.
- 3.2.** Identificar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por el estudiante epesista, durante su formación profesional, apoyando al jefe inmediato superior en el proceso del EPS, para identificar carencias en la institución educativa y así plantear la intervención.
- 3.3.** Realizar la intervención y contribuir con quienes se trabaje, mediante el conocimiento y su desarrollo profesional, ante la problemática existente.

Fases del Ejercicio Profesional Supervisado

4. Primera fase de investigación, diagnóstico o estudio contextual de la Coordinación Técnica Administrativa.

4.1. Objetivos

4.1.1. Obtener la información y datos de la institución educativa para un análisis de las necesidades y carencias que presente.

4.1.2. Obtener conocimiento de la historia de la institución educativa, la visión y misión, para enfatizar el proceso de acuerdo a la ideología de la institución.

4.2. Métodos:

- ✓ Observación
- ✓ Investigación
- ✓ Análisis

4.3. Técnicas:

- ✓ Diálogo
- ✓ Observación
- ✓ Entrevista

4.4. Recursos

4.4.1. Humanos:

- ✓ Jefe inmediato Lic. Ardany Santos Escobar
- ✓ Secretaria
- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Representantes de otras entidades

4.4.2. Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Celular
- ✓ Proyector de multimedia
- ✓ Equipo de sonido

4.4.3. Materiales

- ✓ Lápiz
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Folders
- ✓ Engrapadora

4.5. Logros esperados

4.5.1. Poseer información precisa que indique la situación actual de la institución sede donde se realiza el Ejercicio Profesional Supervisado, para llevar a cabo de manera ordenada todas las actividades, según lo planificado por el practicante.

4.5.2. Adquirir y adaptar nuevos conocimientos durante la fase de diagnóstico para poder llevar a cabo el proceso administrativo, y la gestión de actividades extra-administrativas.

4.5.3. Compartir y convivir con el personal de la institución de manera armónica, con ello adquirir la confianza y compañerismo para efectuar tareas en las que se necesite de la disposición del estudiante practicante.

4.6. Evaluación

Toda la información obtenida durante esta etapa será presentada a través de informes parciales, estos serán la evidencia durante el proceso de la práctica y servirá para evaluar y corregir la información que no sea adecuada. El jefe inmediato y asesor de EPS avalarán el trabajo del epesista según lo adquirido en cada etapa, por lo que deberá firmar y sellar los documentos necesarios.

5. Segunda fase de Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-27.

5.1. Objetivos

5.1.1. Investigar los diferentes conceptos que requiere cada fase y argumentarlos profesionalmente para tener el sustento del Ejercicio Profesional Supervisado.

5.1.2. Leer y plantear procedimientos, de autores reconocidos, como base de la investigación e intervención del estudiante epesista.

5.2. Recursos

5.2.1. Humanos:

- ✓ Jefe inmediato
- ✓ Secretaria
- ✓ Docentes

5.2.2. Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Proyector
- ✓ Celular

5.2.3. Materiales

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lapiceros
- ✓ Marcadores

5.3. Logros esperados de la fase de fundamentación teórica

5.3.1. Investigar cada una de las etapas que conlleva el informe de EPS.

5.3.2. Utilizar adecuadamente toda la información proporcionada y recaba, en la redacción del informe.

5.3.3. Tener el informe de la fase de fundamentación teórica con argumentos profesionales y citas de autores y libros reconocidos.

5.4. Evaluación

Toda la información recabada será redacta en un orden que especifique la etapa de fundamentación teórica, esta fase será avalada por el asesor de EPS con informes parciales que evidencien el avance de la etapa.

6. Tercera fase de elaboración, ejecución y evaluación del plan de intervención del EPS.

6.1. Objetivos

6.1.1. Realizar el plan de acción de la intervención con compromiso y eficiencia, con el apoyo del jefe inmediato y acompañamiento del asesor de EPS.

6.1.2. Coordinar y ejecutar cada una de las actividades previamente planificadas.

6.1.3. Gestionar con las entidades competentes la elaboración de cada una de las actividades y/o tareas que requiera la intervención del EPS.

6.1.4. Evaluar cada actividad estipulada en el plan de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado.

6.2. Métodos

- ✓ Experimental
- ✓ Descriptivo
- ✓ Investigativo
- ✓ Analítico

6.3. Técnicas

- ✓ Diálogo
- ✓ Participativa
- ✓ Observación
- ✓ Discusión

6.4. Recursos

6.4.1. Humanos:

- ✓ Jefe inmediato Lic. Ardany Santos Escobar
- ✓ Secretaria
- ✓ Docentes
- ✓ Representantes de otras entidades

6.4.2. Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Celular
- ✓ Proyector de multimedia
- ✓ Equipo de sonido

6.4.3. Materiales

- ✓ Lapicero
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fólderes
- ✓ Engrapadora
- ✓ Copias

6.4. Logros esperados

6.4.2. Plan ejecutado y entregado a las entidades competentes.

6.4.3. Coordinación con las autoridades educativas que apoyan la intervención del epesista.

6.4.4. Redacción de informe parcial de la intervención del epesista.

6.5. Evaluación

Esta fase conlleva un proceso de asesoramiento continuo tanto del jefe inmediato como del asesor de EPS, donde cada uno de ellos avalará la viabilidad y factibilidad que se requiera en la intervención que realice el epesista como apoyo a la sociedad. También se realizará un monitoreo constante por parte del jefe inmediato y asesor de EPS, dando a conocer los errores y, por último, se realizará a través de la entrega de los informes parciales de cada fase como evidencia del avance del EPS.

7. Cuarta fase de elaboración del informe final de proyecto de EPS

7.1. Objetivos

7.1.1. Encajar cada una de las etapas en la elaboración del informe final del proyecto.

7.1.2. Presentar el informe ante el asesor de EPS para su aprobación.

7.1.3. Tener listo el informe final del proyecto del Ejercicio Profesional Supervisado para nombramiento del comité de revisores.

7.2. Métodos

- ✓ Descriptivo
- ✓ Investigativo
- ✓ Analítico

7.3. Técnicas

- ✓ Diálogo
- ✓ Participativa
- ✓ Observación
- ✓ Discusión

7.4. Recursos

7.4.1. Humanos:

- ✓ Jefe inmediato Lic. Ardany Santos Escobar
- ✓ Secretaria
- ✓ Docentes
- ✓ Representantes de otras entidades

7.4.2. Tecnológicos

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Memoria USB
- ✓ Celular
- ✓ Equipo de sonido

7.4.3. Materiales

- ✓ Lapicero
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fólderes
- ✓ Engrapadora
- ✓ Copias

7.5. Logros esperados

7.5.1. Finalizar la práctica técnica profesional en la institución donde se realizó.

7.5.2. Informe final de EPS completo en cada una de las fases que componen el mismo y aprobado por el asesor.

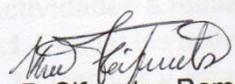
7.5.3. Obtener dictamen favorable para nombramiento de comité revisor.

7.6. Evaluación

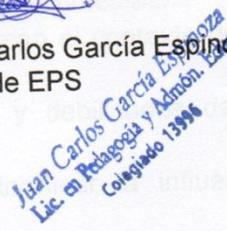
Esta fase se evaluará a través de la aprobación del informe final del Ejercicio Profesional Supervisado y con la firma del dictamen favorable para nombramiento del comité de revisores de dicho informe.

8. Cronograma general de cada fase del Ejercicio Profesional Supervisado

Tiempo / Fase	Tiempo de duración												Lugar	Responsable	
	Del 9 de julio al 15 de septiembre de 2018														
	Julio Semana			Agosto Semana					Septiembre Semana						
	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4			
Primera fase de investigación, diagnóstico o estudio contextual	█	█	█	█	█										
Segunda fase de Fundamentación Teórica o Investigación Bibliográfica					█	█	█	█							
Tercera fase de elaboración, ejecución y evaluación del plan de intervención del EPS.										█	█				
Cuarta fase de elaboración del informe final de proyecto de EPS												█	█		


 Kevin F. Cifuentes Ramos
 Estudiante epesista


 Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza
 Asesor de EPS


 Juan Carlos García Espinoza
 Lic. en Pedagogía y Admón. Edu.
 Colegiado 13996

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché – Sábado
Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

**Plan de diagnóstico institucional de la
Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27**

1. Identificación

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos **Carné:** 201411808

Sede del EPS: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-16-28

Período de ejecución: Del 09 al 20 de julio de 2018.

Ubicación: Plaza parque, Barrio San Sebastián, Sacapulas Quiché.

2. Objetivos

2.1. Identificar las dificultades que se presentan en el desarrollo de las actividades administrativas que se realizan por la Coordinación Técnica Administrativa.

2.2. Listar las carencias y deficiencias de la institución educativa.

2.3. Argumentar las fortalezas y las debilidades de la institución educativa.

2.4. Determinar la influencia socioeducativa que demuestra la institución.

3. Justificación

El diagnóstico se realiza con la finalidad de poder reconocer la situación pasada y actual de la institución e identificar la proyección de la misma. El diagnóstico alude, en general, al análisis que se realiza para determinar cuáles son las tendencias de las diferentes situaciones que ocurren tanto dentro como fuera de la institución educativa. Se realiza mediante una base datos e información de hecho acontecidos, con un ordenamiento sistemático que permite emitir juicio a cerca de lo que está pasando. Otra de las finalidades es poder identificar la relación de convivencia que cada sujeto tiene en la institución, el desarrollo y habilidad personal que demuestra en su labor y el potencial de aprendizaje y resolución de problemas administrativos en la comunidad educativa.

4. Actividades a realizar.

4.1. Evaluar las actividades administrativas presentadas por el jefe inmediato.

4.2. Observar y listar cada una de las situaciones que enmarcan el contexto de la institución educativa.

4.3. Aplicar la matriz FODA para identificar las fortalezas y debilidades de la institución.

4.4. Realizar una encuesta a terceras personas para determinar la influencia socioeducativa de la institución.

5. Tiempo

La fase del diagnóstico se realiza del 11 al 27 de julio

6. Cronograma de actividades a realizar

No.	Actividad	Control	Mes de Julio			
			1	2	3	4
1	Evaluar las actividades administrativas presentadas por el jefe inmediato.	E				
		R				
2	Observar y listar cada una de las situaciones que enmarcan el contexto de la institución educativa.	E				
		R				
3	Aplicar la matriz FODA para identificar las fortalezas y debilidades de la institución.	E				
		R				
4	Realizar una 10 encuestas a terceras personas para determinar la influencia socioeducativa de la institución.	E				
		R				
5	Reporte de informe parcial.	E				
		R				

E = Ejecutado en tiempo estimado R = Reprogramado

7. Técnicas e instrumentos a utilizar en el diagnóstico de la institución

Técnicas a utilizar

Observación

Encuesta

Entrevista

Análisis documental

Fichaje

Instrumentos a aplicar

Fichas

Cuestionarios

Cuadros de registros

Base de datos

8. Recursos

Talento humano:

Asesor de EPS Lic. Juan Carlos García Espinoza

Jefe inmediato Coordinador Técnico Administrativo Lic. Ardany Santos Escobar

Secretaria Profa. Patricia Galicia

Directores de las escuelas del Distrito Escolar 14-16-27

Materiales:

Hojas
Lapiceros

Tecnológicos:

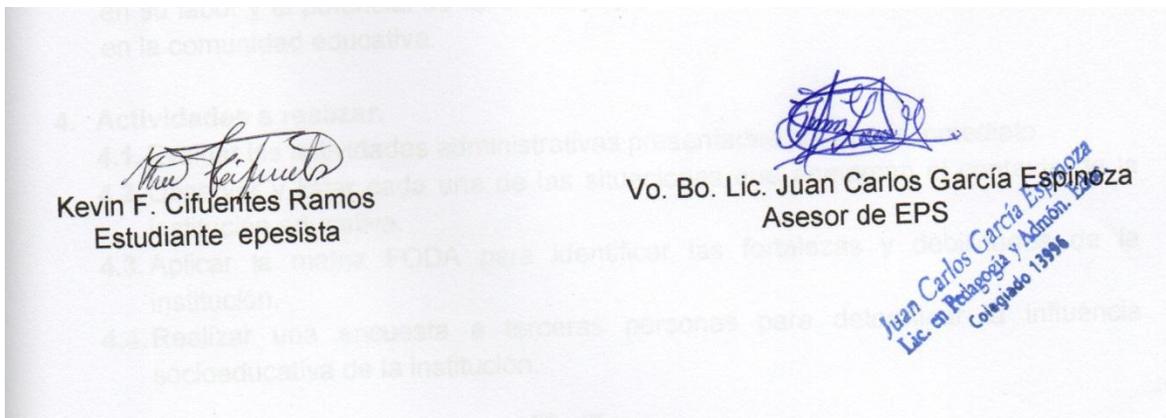
Computadora
Impresora

9. Responsables de la ejecución del plan de diagnóstico

El epesista es el responsable de la ejecución del plan de diagnóstico.

10. Evaluación

Para evaluar la etapa de diagnóstico se aplicará una lista de cotejo para verificar si el epesista logró evidenciar la información recabada durante la etapa.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché – Sábado
Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Plan de socialización del manual de procedimientos administrativos ante la CTA

1. Identificación

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos **Carné:** 201411808

Sede del EPS: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-16-28

Fecha de socialización: 08 de septiembre de 2018

Ubicación: Plaza parque, Barrio San Sebastián, Sacapulas Quiché.

2. Objetivos

2.1. Reunir al jefe inmediato, asesor pedagógico y secretaria.

2.2. Socializar el manual de procedimientos ante las autoridades.

2.3. Obtener el visto bueno de las autoridades para capacitar a los directores de los distintos centros educativos.

3. Justificación

Con el objetivo de corregir las fallas administrativas cometidas por los diferentes directores de los centros educativos se ha elaborado un manual de procedimientos administrativos. La socialización del manual de procedimientos administrativos se realiza con la finalidad de poder obtener la aprobación del mismo, ello permitirá preparar y capacitar a los directores de las diferentes escuelas del Distrito Escolar 14-16-27

4. Actividades a realizar.

4.1. Presentar los procesos administrativos abordados.

4.2. Dar a conocer el objetivo del manual de procedimientos.

4.3. Socializar las partes del manual de procedimientos.

4.4. Realizar correcciones.

5. Tiempo

La socialización del manual de procedimientos administrativos se realiza en 60 minutos.

6. Cronograma de actividades a realizar

No.	Actividad	Control	60 minutos			
			10	30	45	60
1	Presentar los procesos administrativos abordados.	E				
		R				
2	Dar a conocer el objetivo del manual de procedimientos.	E				
		R				
3	Socializar las partes del manual de procedimientos.	E				
		R				
4	Realizar correcciones	E				
		R				

E = Ejecutado en tiempo estimado R = Reprogramado

7. Técnicas e instrumentos a utilizar en la socialización del manual de procedimientos

Técnicas a utilizar

Observación

Diálogo

Análisis documental

Instrumentos a aplicar

Lista de cotejo

8. Recursos

Talento humano:

Asesor de EPS Lic. Juan Carlos García Espinoza

Jefe inmediato Coordinador Técnico Administrativo Lic. Ardany Santos Escobar

Secretaria Profa. Patricia Galicia

Epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Materiales:

Hojas

Lapiceros

Tecnológicos:

Computadora

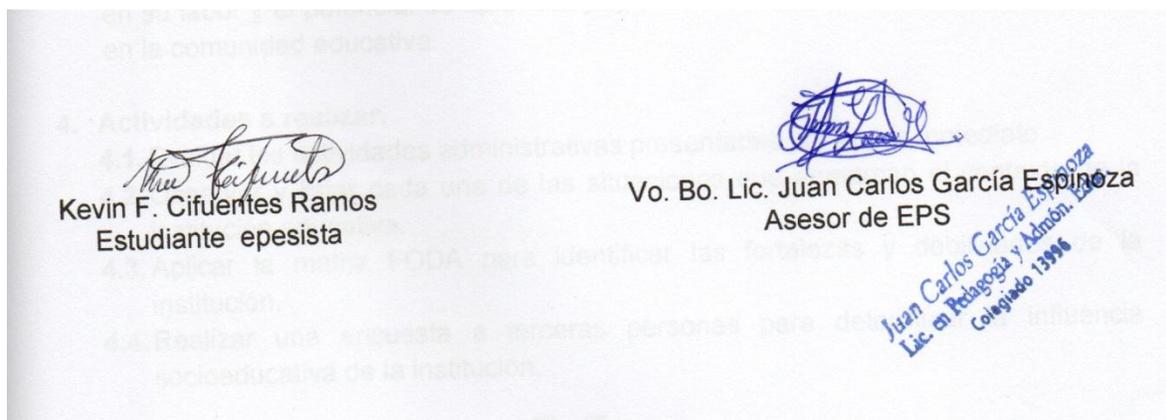
Impresora

9. Responsable de la socialización

El epesista es el responsable de la ejecución del plan de socialización.

10. Evaluación

Para evaluar el plan de socialización se aplicará una lista de cotejo para verificar si el epesista logró los objetivos.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché – Sábado
Licenciatura en Pedagogía y Admón. Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado

Plan de capacitación del manual de procedimientos administrativos ante la CTA

1. Identificación

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos **Carné:** 201411808

Sede del EPS: Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-16-28

Fechas de capacitación: 12 y 14 de septiembre de 2018

Ubicación: Plaza parque, Barrio San Sebastián, Sacapulas Quiché.

2. Objetivos

2.1. Preparar el material y la infraestructura.

2.2. Reunir a los directores de los centros educativos

2.3. Dar 2 capacitaciones a los directores

2.4. Entregar copias del manual de procedimientos administrativos

3. Justificación

Con el propósito de fortalecer los conocimientos administrativos de los directores de los centros educativos del distrito escolar 14-16-27 se ha planificado dar dos capacitaciones relacionadas a los procesos que se realizan en la administración. con ello se corregirán fallas administrativas que cada establecimiento requiere en su función diaria y en el bienestar de la educación de Sacapulas.

4. Actividades a realizar.

4.1. Presentar los procesos administrativos abordados.

4.2. Dar a conocer el objetivo del manual de procedimientos.

4.3. Capacitar a los usuarios.

4.4. Entregar manual de procedimientos administrativos.

5. Tiempo

La socialización del manual de procedimientos administrativos se realiza en 2 capacitaciones con duración de 60 minutos cada una.

6. Cronograma de actividades a realizar

No	Actividad	Control	60 minutos	
			1ra capacitación	2da capacitación
1	Presentar los procesos administrativos abordados.	E		
		R		
2	Dar a conocer el objetivo del manual de procedimientos.	E		
		R		
3	Capacitar a los usuarios.	E		
		R		
4	Entregar manual de procedimientos administrativos.	E		
		R		

E = Ejecutado en tiempo estimado R = Reprogramado

7. Técnicas e instrumentos a utilizar en la capacitación del manual de procedimientos

Técnicas a utilizar

Observación

Diálogo

Análisis documental

Instrumentos a aplicar

Lista de cotejo

8. Recursos

Talento humano:

Asesor de EPS Lic. Juan Carlos García Espinoza

Jefe inmediato Coordinador Técnico Administrativo Lic. Ardany Santos Escobar

Secretaria Profa. Patricia Galicia

Epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Directores del distrito escolar 14-16-27

Materiales:

Hojas

Lapiceros

Tecnológicos:

Computadora

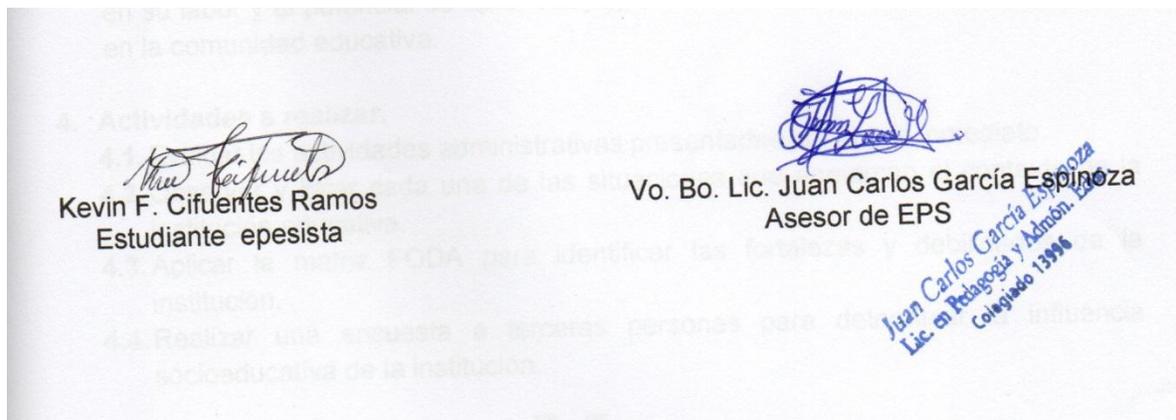
Impresora

9. Responsable de la socialización

El epeista es el responsable de la ejecución del plan de socialización.

10. Evaluación

Para evaluar el plan de socialización se aplicará una lista de cotejo para verificar si el epeista logró los objetivos.



Plan de sostenibilidad del Manual de procedimientos administrativos.

1. Identificación

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné: 201411808

Lugar de aplicación: Pacajay, municipio de Sacapulas, Quiché.

Periodo de ejecución: Vida útil del manual

2. Justificación del manual

Debido a las fallas administrativas que se manifestaron, mediante el diagnóstico institucional, en directores de las escuelas a cargo de la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, del departamento del Quiché. Se realiza un manual de procedimientos administrativos para contribuir en la erradicación de las fallas administrativas y, de esa manera, hacer un acompañamiento al docente para que los procesos administrativos fluyan de manera eficiente.

Es importante que las entidades estén orientadas y capacitadas en la utilización de y redacción de instrumentos administrativos para que la comunidad educativa sea la beneficiada y que, al mismo tiempo, manifiesten responsabilidad para el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los procesos que tanto el Ministerio de Educación como la comunidad educativa lo requiere en cada una de sus etapas.

Con este compromiso adquirido se pretende que puedan responsabilizarse en la aplicación de este y otros documentos que oriente el hecho administrativo para el desarrollo de la educación de toda la comunidad Sacapulteca.

3. Descripción del proyecto

El plan de sostenibilidad consiste en gestionar el uso y cuidado del manual de procedimientos administrativos dirigido a la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. Para contribuir con la erradicación de fallas administrativas.

Es necesario gestionar los compromisos con las entidades educativas quienes pueden darle seguimiento al manual de procedimientos administrativos, generando así un conocimiento amplio en materia de administración.

4. Objetivos del proyecto

4.1. General

Acordar la aplicación y cuidado del manual de procedimientos administrativos en los diferentes centros educativos del distrito escolar.

4.2. Específicos

4.2.1. Asumir el compromiso con el CTA y directores de los centros educativos

4.2.2. Mantener un informe de lo que se aplica en administración

4.2.4. Coordinar la supervisión del CTA a los diferentes centros educativos.

5. Metas

5.1. Una vez por bimestre el CTA verificará el informe.

5.3. Un acta de compromiso del CTA

6. Beneficiarios

6.1. Directos: 35 directores de las escuelas a cargo de la CTA del distrito escolar
14-16-27.

6.2. Indirectos: A 206 docentes que laboran en las diferentes escuelas.

7. Actividades

7.1. Visita a las escuelas

7.2. Dar instrucciones

7.3. Solicitar informes

7.4. Evaluar

7.5. Monitorear

8. Recursos

8.1. Humanos

- ✓ Directores de los centros educativos
- ✓ Docentes
- ✓ CTA

8.2. Materiales

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara digital

9. Evaluación

Se evaluará mediante los informes orales y fotográficos que el CTA reciba, para ello se utilizarán listas de cotejo para determinar si los objetivos se han alcanzado.


Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Estudiante epesista


Lic. Ardany H. Santos Escobar
Jefe inmediato CTA distrito 14-16-27




Vo. Bo. Lic. Juan Carlos García Espinoza
Asesor de EPS
Juan Carlos García Espinoza
Lic. en Pedagogía y Administración - Educ.
Colegiado 13996

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento utilizado para la evaluación del diagnóstico

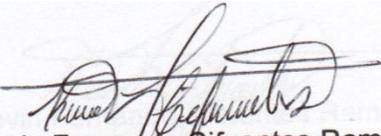
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿Se desarrollaron las actividades del diagnóstico acorde al cronograma de la planificación?	X		
2.	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
3.	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
4.	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
5.	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
6.	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		
7.	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
8.	¿Se obtuvo la información necesaria en el diagnóstico?	X		
9.	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
10.	¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento utilizado para la evaluación de la fundamentación teórica

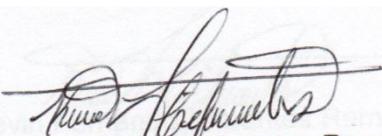
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2.	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
3.	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4.	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
5.	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento utilizado para la evaluación del diseño del plan de intervención

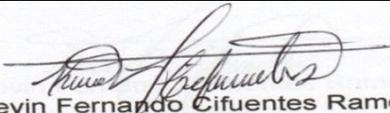
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
2.	¿El problema fue priorizado de acuerdo a la necesidad que requiere solución inmediata?	X		
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4.	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
6.	¿Los objetivos específicos son adecuados para favorecer al logro del objetivo general?	X		
7.	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
8.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
9.	¿La institución apoya el desarrollo del proyecto presentado por el epesista?	X		
10.	¿El proyecto fue ejecutado satisfactoriamente?	X		



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

**Instrumento utilizado para la evaluar la fase de la sistematización y
evaluación general**

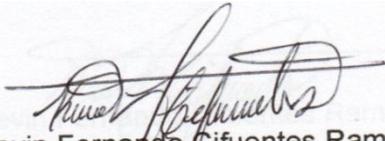
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿Se socializó el manual de procedimientos a los directores del Distrito Escolar 14-16-27?	X		
2.	¿Se evidenció participación activa de los directores del Distrito Escolar 14-16-27?	X		
3.	¿La actividad satisfizo las expectativas deseadas?	X		
4.	¿Se entregó en físico y digital el manual de procedimientos administrativos?	X		
5.	¿El documento tuvo buena aceptación?	X		
6.	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
7.	¿La intervención es significativa?	X		
8.	¿Finalizó adecuadamente la intervención?	X		


Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento utilizado para la evaluación del informe final de EPS

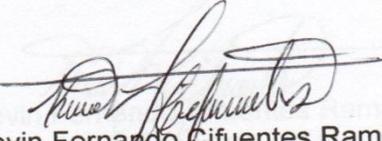
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿Se evaluó cada una de las fases del EPS?	X		
2.	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del EPS?	X		
3.	¿Sigue los lineamientos en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X		
4.	¿Presenta correctamente la sistematización de cada etapa del EPS?	X		
5.	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X		
6.	¿Los instrumentos de evaluación son parte del apéndice?	X		
7.	¿Se aplicó un solo sistema en el caso de las citas?	X		
8.	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		
9.	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		
10.	¿Se cumplió satisfactoriamente con las actividades programadas?	X		


Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Instrumento utilizado para la evaluación de la reforestación

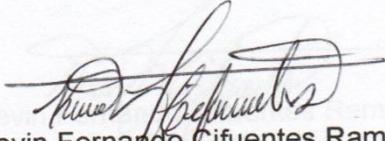
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí, No, S/E (Sin Evidencia) en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones		
		Sí	No	S/E
1.	¿Se autorizó el permiso del terreno municipal para la reforestación?	X		
2.	¿Se obtuvo colaboración y apoyo por parte de la municipalidad para la reforestación?	X		
3.	¿El epesista recibió capacitación para tener los conocimientos necesarios para reforestar?	X		
4.	¿Se capacitó a los estudiantes para la plantación de los árboles?	X		
5.	¿La actividad de reforestación se desarrolló con satisfacción?	X		
6.	¿La intervención fue significativa?	X		
7.	¿Se realizó un plan de sostenibilidad del proyecto?	X		
8.	¿Se llegó a acuerdos y compromisos con los representantes del centro educativo para ejecutar el plan de sostenibilidad del proyecto?	X		



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Formato de instrumento de evaluación de la intervención

Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí o No, en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones	
		Sí	No
1.	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
2.	¿El problema fue priorizado de acuerdo a la necesidad que requiere solución inmediata?	X	
3.	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X	
4.	¿La ubicación de la intervención es la precisa?	X	
5.	¿La institución apoya el desarrollo del proyecto presentado por el epesista?	X	
6.	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X	
7.	¿Los objetivos específicos están orientados hacia la ejecución del logro del objetivo general?	X	
8.	¿Las técnicas utilizadas son las apropiadas para las actividades?	X	
9.	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X	
10.	¿El proyecto fue aprobado satisfactoriamente?	X	



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Formato de instrumento de evaluación de la socialización

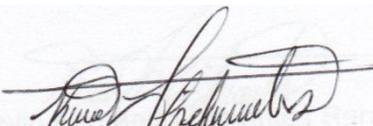
Nombre del epesista: Kevin Fernando Cifuentes Ramos

Carné No: 201411808

Sede de la práctica técnica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché.

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí o No, en la columna que corresponde, según su apreciación para cada uno de los aspectos.

No.	Aspectos	Apreciaciones	
		Sí	No
1.	¿Presenta el plan de intervención y capacitación?	X	
2.	¿Presenta el manual de procedimientos administrativos?	X	
3.	¿Da a conocer el objetivo del manual de procedimientos?	X	
4.	¿El manual de procedimientos va acorde al plan de intervención?	X	
5.	¿El manual de procedimientos administrativos llena los requerimientos?	X	



Kevin Fernando Cifuentes Ramos
Epesista



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**

Entrevista abierta

Nombre: Jacinto- Mutás López Fecha: 08/08/2018

Presentación

1. ¿Conoce en qué año se fundó la CTA y quienes han podido laborar en la institución?

Algunos archivos antiguos existen datos
relevantes, en el año de 1973 se inician
los trámites, muchos han sido las
personas que han liderado la
supervisión Técnica, varios han
destacado en el municipio y en
la educación (proporciono listade de nombres)

2. ¿Cuántos locales ocupa la CTA en sus 3 distritos?

Pues lo que era la antigua
municipalidad sedio 5 locales para
el servicio educativo

3. ¿Cuenta la CTA con locales para tareas institucionales?

Pues cuando he tenido la oportunidad de visitar he visto muy poco espacio, unicamente ocupan las instalaciones de la antigua municipalidad.

4. ¿Cómo es el ambiente de la CTA en cuanto a recreación, ventilación e iluminación?

Es muy poco recreativa, lo bueno es que se encuentra a un costado del parque, la ventilación es poca pero el clima es bueno porque el tejado está alto en cuanto a la iluminación podemos decir que es la correcta.

5. ¿La CTA cuenta con servicios básicos?

Cuenta con un sanitario, alrededor hay basureros de la muni, la energía la paga la municipalidad, el agua llega a cada 2 días.

f.

Prof. Jacinto Mutás López

Anexos



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Mayo 2018

Licenciado
JUAN CARLOS GARCIA ESPINOZA
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

KEVIN FERNANDO CIFUENTES RAMOS
201411808

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


Lic. Santos de Jesús Davila Aguilar
Director Departamento Extensión





V. B. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.


Recibido 14/06/2018
Juan Carlos García Espinoza
Lic. en Pedagogía y Administración Educativa
Colegiado 13396

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

Sacapulas, Quiché, 5 de julio de 2018.

Licenciado

Ardany Santos Escobar

Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar 14-16-27 de Sacapulas,
Quiché.

Presente

Estimado CTA:

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 al Estudiante Kevin Fernando Cifuentes Ramos, CUI 2488 53600 1327, Registro Académico 201422808, en la institución que dirige.

Como asesor-supervisor asignado realizaré visitas durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Juan Carlos García Espinoza
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado
FAHUSAC-Quiché

Educación Superior, Incluyente y Projectiva

Edificio S-4, ciudad universitaria zona 12

Teléfonos: 2418 8601 24188602 24188620

2418 8000 ext. 85301-85302 Fax: 85320

Sacapulas, 5 de julio de 2018

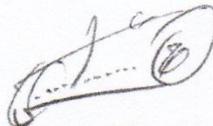
Lic. Juan Carlos García Espinoza
Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Santa Cruz del Quiché

Distinguido Asesor de EPS,

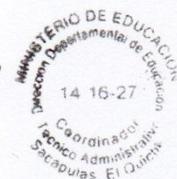
Por este medio me dirijo a usted para saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias.

El objetivo de la presente es para darle respuesta a la solicitud presentada el 5 de julio del año en curso, por el estudiante Kevin Fernando Cifuentes Ramos, quien se identifica con su DPI-CUI 2488 53600 1327, estudiante de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, para realizar su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en esta institución. Por tal razón como CTA del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, Quiché, se autoriza al estudiante Kevin Fernando Cifuentes Ramos, a que realice su Práctica Profesional Supervisada en la sede antes mencionada.

Atte.



Lic. Ardany Santos Escobar
Coordinador Técnico Administrativo 14-16-27
Sacapulas, Quiché





EL INFRASCRITOCOORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 14-16-27 DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13, EN EL FOLIO NO. 97 APARECE EL ACTA NÚMERO 59-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 59-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, siendo las ocho horas con treinta minutos del día jueves trece de septiembre del año dos mil dieciocho, constituidos en la sede que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar catorce guion dieciséis guion veintisiete, el Licenciado Ardany Hermenegildo Santos Escobar, el epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos y la secretaria Silvia Patricia Galicia Cabrera quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El licenciado Ardany Santos Escobar, da la bienvenida y expone el motivo de la reunión donde hace constar la entrega de un plan de sostenibilidad del manual de procedimientos administrativos dirigido a la coordinación técnica administrativa del distrito escolar 14-16-27 por el estudiante epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos. SEGUNDO: El epesista saluda y recomienda el compromiso adquirido mediante el mismo y así también la constante comunicación con los directores de las escuelas del distrito antes mencionado. También agradece el apoyo o compromiso adquirido para darle continuidad al proyecto presentado. TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a treinta minutos después de su inicio. Firmando los que en ella intervenimos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

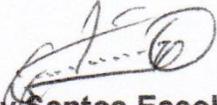
Lic. Ardany Santos Escobar
Coordinador Técnico Administrativo 14-16-27
Sacapulas, Quiché



EL INFRASCRITOCOORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 14-16-27 DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13, EN LOS FOLIOS NO. 82 Y 83 APARECE EL ACTA NÚMERO 40-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 40-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, siendo las ocho de la mañana con treinta minutos del día nueve de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en las instalaciones que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar 14-16-27 de dicho municipio, las siguientes personas, Licenciado Ardany Hermenegildo Santos Escobar Coordinador Técnico Administrativo, Kevin Fernando Cifuentes Ramos estudiante Epesista de la Facultad de Humanidades sección Quiché, plan sábado, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con número de carné 201411808 y la profesora Silvia Patricia Galicia Cabrera para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El estudiante epesista presenta la solicitud para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en esta institución educativa, al licenciado Ardany Santos Escobar quien da la bienvenida y queda por enterado, dando las recomendaciones necesarias en cuanto a horarios, trabajos y demás actividades que se le asignen en el proceso de la práctica del EPS, asimismo recomienda el cumplimiento en la entrega de documentos de cada etapa del EPS. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, quince minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha. Firmando de conformidad quienes intervinieron. Testado: de fecha 9. Omítase. Entre líneas del día nueve, léase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----


Lic. Ardany Santos Escobar
Coordinador Técnico Administrativo 14-16-27
Sacapulas, Quiché



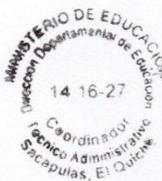


EL INFRASCRITOCOORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESCOLAR 14-16-27 DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ, CERTIFICA TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13, EN EL FOLIO NO. 98 APARECE EL ACTA NÚMERO 60-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

Acta No. 60-2018. En el municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, siendo las doce horas con treinta minutos del día jueves trece de septiembre del año dos mil dieciocho, constituidos en la sede que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito escolar catorce guion dieciséis guion veintisiete, el Licenciado Ardany Hermenegildo Santos Escobar, el epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos y la secretaria Silvia Patricia Galicia Cabrera quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El licenciado Ardany Santos Escobar, da la bienvenida y expone el motivo de la reunión donde hace constar el cierre del Ejercicio Profesional Supervisado realizado por el estudiante epesista Kevin Fernando Cifuentes Ramos en la Coordinación Técnica Administrativa de este distrito educativo, habiendo cumplido de manera satisfactoria las diferentes fases de la práctica técnica profesional y sus requerimientos. SEGUNDO: El epesista agradece por el apoyo brindado durante el proceso de la práctica profesional TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a veinte minutos después de su inicio. Firmando los que en ella intervenimos.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA, TAMAÑO CARTA A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

Lic. Ardany Santos Escobar
Coordinador Técnico Administrativo 14-16-27
Sacapulas, Quiché



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN QUICHÉ

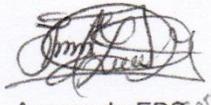


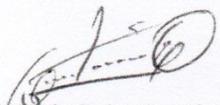
SUPERVISIÓN DEL EPS

ASESOR: Lic. JUAN CARLOS GARCÍA ESPINOZA
ESTUDIANTE: Kevin Fernando Cifuentes
REGISTRO ACADÉMICO: 201411808
FECHA: 13/09/2018

INSTRUCCIONES: a continuación encontrará una serie de preguntas, respóndalas abiertamente ya que su aporte es muy importante para mejorar el Ejercicio Profesional Supervisado.

- 01 ¿Cómo le parece la presentación personal y el comportamiento del epesista?
Se ha presentado correctamente y ha cumplido.
- 02 ¿Cómo considera el desenvolvimiento del epesista en relación a la aplicación de principios administrativos en el campo socioeducativo?
Se ha desempeñado, según lo requerido, con mucha eficacia.
- 03 ¿Cómo le parece el dominio del epesista en relación al manejo de procesos administrativos?
correcto, sabe que lo principal (el) es planificar.
- 04 ¿Cómo considera la relación entre el epesista y el personal de la institución a su cargo?
Es una persona de buenas relaciones humanas
- 05 ¿El epesista presentó en el momento oportuno el plan general de EPS y el plan de diagnóstico?
Evidencio lo necesario en cada etapa
- 06 ¿El epesista le ha presentado resultados de las tareas asignadas en momento oportuno?
Si, siempre realiza lo que se le indica.
- 07 ¿El epesista demuestra iniciativa y esmero en la realización del Ejercicio Profesional Supervisado?
A demostrado el interés por superarse, ha sido colaborativo
- 08 ¿Cómo calificaría en forma general el Ejercicio Profesional Supervisado?
100 %

f. 
Asesor de EPS
Juan Carlos García Espinoza
Lic. en Pedagogía y Admón. Educ.
Colegiado 13996

f. 
Jefe inmediato de la institución
Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
14-16-27
Coordinador Técnico Administrativo
Sacaoluis, El Quiché



Ministerio de Educación
Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 14-16-27
Municipio de Sacapulas, departamento de Quiché.

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE

Por este medio se hace saber que el epeista, estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Kevin Fernando Cifuentes Ramos con carné No. 201411808. Culminó satisfactoriamente el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar 14-16-27 del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché. Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales pertenecientes a esta institución, así como también en lo concerniente a entrega de mobiliario y equipo de esta dependencia.

Sacapulas, Quiché. 17 de septiembre de 2018.

Lic. Ardany Santos Escobar
Coordinador Técnico Administrativo 14-16-27
Sacapulas, Quiché

