

**Marta Marina Villatoro Villatoro**

Manual de fortalecimiento de buenas practicas administrativas para el personal administrativo y docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.

Asesor: Licda. Ana María Villegas Raynoso



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

Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, junio de 2019.

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

## ÍNDICE

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto Institucional	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.4 Situación económica	11
1.1.5 Vida política	14
1.1.6 Concepción Filosófica	15
1.1.7 Competitividad	15
1.2 Institucional	17
1.2.1 Identidad Institucional	17
1.2.2 Desarrollo histórico	20
1.2.3 Los usuarios	26
1.2.4 Infraestructura	27
1.2.5 Proyección Social	29
1.2.6 Finanzas	32
1.2.7 Política laboral	33
1.2.8 Administración	33
1.3 Listado de carencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché	36
1.4 Nexo/razón/conexión/ con la institución/comunidad avalada	36
1.5 Análisis institucional	37
1.5.1. Identidad Institucional	37
1.5.2 Desarrollo Histórico:	39
1.5.3 Los Usuarios:	41
1.5.4 Infraestructura:	42
1.5.5 Proyección Social	42
1.5.6 Finanzas	43
1.5.7 Política Laboral	43

1.5.8 Administración	43
1.5.9 Ambiente Institucional	44
1.6 Listado de carencias de la escuela	44
1.7 Problematización de las carencias	45
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis	48
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	48
1.9.1 Selección del problema	51
1.9.2 Propuesta de intervención viable y factible	51
<b>Capítulo II: Fundamentacion teorica</b>	<b>52</b>
2.1 ¿Qué son las buenas prácticas administrativas?	52
2.2 ¿Para que nos sirven las buenas practicas administrativas?	52
2.3 Beneficios de las buenas prácticas administrativas.	53
2.4 La administración	55
2.5 Fases administrativas	56
2.5.1 Planificación	57
2.5.2 Organización	58
2.5.3 Direccion	59
2.5.4 Control	60
2.6. Funciones del Administrador	61
<b>Capítulo III: Plan de Accion</b>	<b>63</b>
3.1 Título del proyecto	63
3.2 Problema seleccionado	63
3.3 Hipótesis acción	63
3.4 Ubicación geografica de la intervencion	63
3.5 Unidad ejecutora	63
3.6 Justificación de la Intervencion	63
3.7 Descripción de la intervención	64
3.8 Objetivos	64
3.9 Metas	64
3.10 Beneficiarios	65
3.11 Actividades para el logro de la intervención	65

3.12 Cronograma	66
3.13 Tecnicas Metodologicas	67
3.14 Recursos	67
3.15 Presupuesto	68
3.16 Responsables	68
3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervencion	68
<b>Capítulo IV: Ejecucion y sistematizacion de la intervencion</b>	<b>69</b>
4.1 Descripcion de las Actividades Realizadas	69
4.2 Productos y Logros	70
4.3 Sistematización de las experiencias	98
4.3.1 Actores	98
4.3.2 Acciones	99
4.3.3 Resultados	99
4.3.4 Implicaciones	99
4.3.5 Lecciones aprendidas	99
<b>Capitulo V: Evaluación del proceso</b>	<b>99</b>
5.1 Evaluación del diagnóstico	100
5.2 Evaluación de la fundamentación teórica	100
5.3 Evaluación del diseño del plan de la intervención	100
5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	100
<b>Capitulo VI: Plan de voluntariado</b>	<b>101</b>
6.1 Plan de acción realizada	101
6.2 Sistematización	107
6.3 Evidencias y comprobacion	108
<b>Conclusiones</b>	<b>112</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>113</b>
<b>Referencias Bibliograficas</b>	<b>114</b>
<b>Apendice</b>	<b>115</b>
<b>Anexos</b>	<b>138</b>

## **Resumen**

El proceso de intervención del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, consistió en la elaboración de un manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas dirigida al personal administrativo y docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

Tiene como contenido principal actividades administrativas consideradas como buenas prácticas para mejorar el que hacer del director y la parte administrativa del establecimiento.

Complemento al manual, se desarrollaron talleres con el personal administrativo de la escuela, logrando la participación completa de los involucrados.

También se socializó con el personal docente del centro educativo el documento para que se fortalezca el centro educativo en todas sus dimensiones.

Dicha actividad se llevo a cabo el mes de julio del año dos mil dieciocho.

Los resultados obtenidos fueron muy positivos ya que después de la socialización del documento, el personal docente y administrativo resaltaron la importancia del manejo de las buenas prácticas administrativas y con ello alcanzar de manera eficiente y eficaz las actividades educativas del establecimiento.

### **Palabras claves:**

- ✓ Buenas prácticas
- ✓ Manual
- ✓ Importancia
- ✓ Intervención

## INTRODUCCIÓN

El presente informe es el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El cual se llevó a cabo en la municipalidad de Santa María Nebaj, como institución avaladora y en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, del municipio de Nebaj, como institución avalada, durante los meses de marzo a julio del año 2018, lográndose como producto un manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas para el establecimiento.

Dicho informe consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I diagnóstico, contiene los datos generales del municipio, la institución avaladora y avalada, conteniendo los siguientes aspectos: visión, misión, los objetivos y las políticas. Se identificaron las carencias priorizando el problema respectivo.

Capítulo II, corresponde a la fundamentación teórica, en el cual se investigaron temas de importancia para dar sustento bibliográfico al proyecto priorizado.

Capítulo III, que corresponde al plan de la acción, se diseñó el proyecto, identificándolo, justificándolo. Se plantearon los objetivos: general y específicos, también las metas propuestas y las actividades a desarrollar.

En el capítulo IV, proceso de ejecución y sistematización de la intervención, consiste en la materialización del diseño elaborado previamente.

El Capítulo V, evaluación del proceso, en el cual se evidencian los logros de las actividades propuestas, utilizando para ello listas de cotejo como instrumentos de evaluación.

Capítulo VI, etapa del voluntariado, en la cual se describe la actividad de reforestación de 600 pilones en el área de la municipalidad ubicada en la aldea Vilavitz Nebaj.

El informe finaliza con las conclusiones, bibliografía, apéndice y anexos.

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO

### 1.1 Contexto Institucional

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Nebaj se encuentra ubicado al norte de la cabecera departamental de Quiché y es uno de los 21 municipios del departamento, es también parte del conjunto de los municipios que conforman el área Ixil integrado juntamente con los municipios de Chajul y Cotzal.

Se localiza a 254 Kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y a 91 kilómetros de la cabecera departamental de Quiché. Su altitud es de 1906 mts sobre el nivel del mar. Se localiza en una Latitud Norte de 15°24'15" y Longitud Oeste de 91°08'52".

Limita al Norte con el municipio de Ixcán, al Sur con los municipios de Cunén y Sacapulas, al Este con Chajul y Cotzal y al Oeste con Chiantla, San Juan Ixcoy, Aguacatan, Santa Eulalia y Barrillas (Huehuetenango). El clima en el territorio de Nebaj se presentan dos estaciones en forma marcada: el verano, de enero a abril y el invierno de mayo a diciembre de cada año. La temperatura absoluta máxima es de 33.5 grados Celsius y la mínima de 3.0 grados Celsius. (2:15)

Tamaño de Nebaj tiene una extensión territorial de 608 kilómetros cuadrados, lo que representa el 7.6% de la extensión total del departamento de El Quiché. Por estimaciones realizadas por la Jefatura de Área de Salud de Nebaj, para el año 2,018, Nebaj cuenta con una densidad poblacional de 101 habitantes por kilómetro cuadrado, comparado con 72 habitantes por kilómetro cuadrado a nivel del departamento. (2:15)

Clima se presentan dos estaciones bien marcadas: el verano de enero a abril y el invierno de mayo a diciembre de cada año, la altitud calculada del Instituto Geográfico Nacional IGN en el parque de la cabecera municipal, tiene un promedio de 1,735 a 1900 mts SNM y está ubicada en las coordenadas geográficas de latitud 15° 24'23, longitud 91° 08'54.(2:15)

Los suelos de Nebaj, se clasifican en tierras calizas altas del norte TCAN. Los

tipos de suelo están caracterizados en 90% luvisoles y 10% acrisoles. Entre las profundidades se encuentra de 20 hasta más de 1 metro de profundidad y el suelo superficial es de color café oscuro.

Principales accidentes de la región de Nebaj se caracteriza por una sucesión de crestas orientadas de este-oeste de altitud decreciente hacia las tierras bajas, y que determinan allí en líneas de colinas. El volumen del relieve es importante: en una distancia de 45 kilómetros en línea recta. La altitud decrece de 3,349 a 350 metros. Las pendientes son generalmente marcadas pero algunas presentan terrazas, así las de Salquil Grande. En su territorio se encuentra las sierras de los Cuchumatanes y Sacapulas, 16 cerros; lo riegan 32. Riachuelos, 3 quebradas, 7 arroyos y 3 lagunetas.

Recursos naturales de la región varían según la altitud a medida que disminuye las temperaturas medias. Por debajo de 1,000 metros se extiende el gran bosque tropical húmedo. Por encima, se aleja cada vez más el nivel óptimo de la humedad y de temperatura, percibido en las tierras bajas y se penetran en la zona baja del bosque húmedo. Los árboles más frecuentes son el roble, el diquidámbur y el taxisco. Las coníferas son cada vez más numerosas a medida que aumenta la altitud. La vegetación natural ha sido muy afectada por la agricultura. En el paisaje de las zonas densamente habitadas, dominan los campos de maíz y los campos en berbecho cubiertos de maleza y arbustos. En el municipio se pueden observar diferentes tipos de bosques, como: conífera (pino, ciprés, pinabete), latí foliada (liquidámbur, also, otros. (2:16)

Vías de comunicación del municipio de Nebaj se cuenta con carreteras de terracería en las áreas rurales y pavimentadas en las áreas urbanas.

a. Interna: Para su comunicación interna existen cerca de 7 comunidades que tienen acceso de movilización via asfalto, ya que son las comunidades que se ubican en la periferia de esta infraestructura, que desde la entrada a los límites del municipio se dirige a los municipios de Chajul y Cotzal. Mientras 36 comunidades cuentan con carreteras de terracería y el resto se movilizan por

brechas o veradas.

b. Externa: la cabecera municipal de Nebaj se encuentra a una distancia de 81 kilómetros de la cabecera departamental Santa Cruz del Quiche, desde ahí se encuentra asfaltada hasta la cabecera municipal de Nebaj, de igual manera el asfalto conecta al resto de los municipios que conforman el triángulo ixil.(2:16)

### **1.1.2 Composición social**

Población: variable es importante ya que permite conocerla situación en que viven y se desarrollan los pobladores, se analizarán la población por sexo.

Las alcaldías auxiliares cumplen funciones de enlace entre la municipalidad y la población de sus respectivas comunidades. Son elegidos por la asamblea de la comunidad a cada fin de año y con la aprobación del gobierno municipal, esto indica que solo tienen un año para ocupar el cargo. A cada mes se reúnen tienen reunión con el gobierno municipal, espacio que se aprovecha para que las autoridades planteas aspectos relacionados a sus comunidades. (2:17)

Las personas de las comunidades, para sobresalir o buscar solución a las situaciones precarias en que vive la mayoría, los han llevado a organizarse en pequeños comités, que les permite gestionar pequeños apoyos. Aunque este tipo de organización solo tiene jurisdicción municipal, es decir no pueden trascender a más, como tampoco les limita para hacer la gestión de proyectos de impacto, optan por este tipo de organización por su bajo costo, aunque su constitución es también de oficinesco y tardado. A finales del año de 2,008 en el municipio se identificaron en 110 centros poblados con comité de padres de familia de la escuela primaria, en 80 centro poblados se identificaron comités de agua, así mismo de todos los centros poblados se determinó un 25% de comités de mujeres.

Organizaciones productivas: Ofrecen ventajas competitivas a los integrantes que comprende en asistencia técnica y financiera, además la capacidad empresarial de enfrentar nuevos procesos y de generar mayores ingresos, al

incrementar la productividad. Se dedica a la producción y venta de miel de abeja a nivel local y nacional, brinda créditos en materiales de madera, se ubica en el Cantón Jactzal.

Juzgado de primera instancia penal: Es una institución pública que funciona desde 1997. Su función consiste en conocer el delito penal, narcoactividad y contra el ambiente; tiene a su cargo el control de la investigación realizada por el Ministerio Público. Se ubica en la Cabecera Municipal, pero presta servicio tanto al área urbana como rural.

Juzgado de primera instancia civil: Familiar y laboral Institución pública que se dedica a resolver los problemas en el ramo civil, de tipo familiar, laboral y económico coactivo. Funciona desde 1997 y cubre todo el Municipio. (2:18)

Etnia: El idioma predominante es el Ixil. También se habla el español, Quiché y Kanjobal, éste último más en las comunidades del norte del municipio. Los bailes tradicionales del municipio son la conquista, los moros, baile del quetzal acompañado del tun y la chirimilla, chabela ju, boleros y el convite. La indumentaria femenina es parte de la cultura del Municipio que con el transcurso del tiempo ha sufrido algunas modificaciones. Consiste en un corte rojo, Corinto o café, faja, güipil, zapatos o caite, cinta y reboso. El traje masculino está conformado por pantalón blanco, camisa blanca, banda roja, caites, sombrero con orilla y el algodón que es un saco rojo bordado de negro. Indumentarias que se usa solo en ocasiones especiales, principalmente de los hombres. (2:18)

Instituciones educativas: En el municipio se cuenta con una cobertura aceptable en cuanto a servicios de educación se pueden mencionar los siguientes:

Universidad Panamericana UPANA

Universidad rural de Guatemala URG

Universidad de San Carlos de Guatemala USAC.

Universidad Ixil Centro de computación, mecanografías, INTECAP.

También se cuenta con una oficina de Coordinación Técnica Administración que; que dirige, coordina y controla las acciones educativas, los cuales

están organizados por cuatro distrito: 14-13-19, 14-13-20, 14-13-21, 14-13-48, instituciones educativas.

<b>No.</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CICLO</b>	<b>CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTO</b>
1	<b>Pre primaria</b> (Públicos y privados)		59
2	<b>Párvulos</b> (Privados y públicos)		76
3	<b>Primario</b> (Públicos y privados)		99
4	<b>Medio</b> (Públicos y privados)	<b>Básico</b>	40
		<b>Diversificado</b>	11
5	Total		285

(2:19)

Instituciones de salud: En el área rural existe 12 puestos de salud de salud y 36 centros de convergencia que cubre 87 centros poblados ubicados en las aldeas, que son atendidos por enfermeros. En el área urbana se localiza un puesto de salud, un centro de convergencia, un Hospital Distrital que atiende permanente de lunes a domingo en horario de 08:00 a.m. a 04:30 p.m., emergencia las 24 horas. Se cuenta con clínicas privadas y hospitales privados, que atienden de lunes a sábado. Así mismo existen las clínicas privadas de consulta general, oftalmología, odontología y otros servicios. Hay algunas instituciones prestadoras de servicio de salud como: Cooperativa Todos Nebajenses, Fundación contra el hambre y programa maya de seguridad alimentaria.

Viviendas: La población construyo sus viviendas, utilizando materiales que la naturaleza les ofrecía y durante ese tiempo también se desarrollaron técnicas de construcción aprovechando los recursos al alcance obteniendo construcciones de gran belleza y calidad lo que llamo la atención y causo

asombro a los extranjeros en especial a los europeos.

La expresión arquitectónica se ha venido transmitiendo de padres a hijos con el transcurso del tiempo ha sufrido cambios por la incorporación de nuevas técnicas y materiales de diferentes tallas provenientes de otras civilizaciones, el tipo de construcción actual depende de las posibilidades del recurso económico de las personas que van a construir, la mayoría de viviendas cuentan con servicio de agua entubada potable. A continuación se describen las construcciones de Nebaj

Las casas están construidas de adobe, block, tablas, ladrillos y sus techos de lámina de zinc, teja, duralita y terraza. La mayoría cuenta con cocina y dormitorio. Existen todavía algunos ranchos de palos en rollizo y techo de paja. (2:20)

Los centros de recreación municipal existentes son muy pocos, los cuales son: Canchas deportivas, piscina en la planta, Río Azul, Bizán, Catarata, Lagunas en Nebaj y Palop, Parque Central y San Jacinto.

Entre los privados están: Hacienda San Antonio y Mil amores, Turifesa, Boxbolandia. Grupos Religiosos Prevalen tres, las cuales son: Católica, Evangélica y Espiritualidad maya. También existen otras que son minoritarios como: Testigos de Jehová y Sabatistas. Cada uno de ellos realiza sus cultos en determinados días y horas. (2:18)

Cultura: La visión maya Ixil, es la explicación del mundo y de la vida, es la práctica de un sistema de valores que relaciona y explica al ser humano, la naturaleza, el tiempo, la vida y las cosas, como una totalidad de relaciones de un sistema vivo, el cosmos. En el pasado y aún en el presente, ha sustentado las bases para la estrecha interdependencia y complementariedad del ser humano con los elementos de la naturaleza. Ha propiciado también, la unidad y equilibrio necesarios para el desarrollo de la vida espiritual y material de los seres humanos y los ha relacionado con el entorno en que viven, vestuario, música, Idioma. (2:20)

Indumentaria maya de hombres y mujeres: Origen del Güipil y la Creadora, El origen del tejido viene desde Mesoamérica. Con todas las figuras que tiene se

ve muy simple pero analizándolas se pueden descubrir en él, conocimientos matemáticos, filósofos, geométricos, artísticos, proféticos y cósmicos. Algunos de estos diseños, principalmente el del colibrí, están vinculados con el mito de Markaoo y el de "tz"u"nun". Este mito narra la historia de dos jóvenes enamorados. El muchacho, Oyeb", se transforma en colibrí para poder estar junto a su amada, Markaoo.

Según la historia cuenta que la creadora del tejido es la Diosa Ixchel, Diosa de la luna y del telar. Todo esto influye en el movimiento de la Luna, todos los seres vivos, y las actividades que se realizan; un día es negativo y el otro positivo, porque la circulación de la sangre está de acuerdo con el movimiento y depende del nacimiento del ser. Lo mismo en las plantas y con las fuerzas de los cuatro elementos Sagrados de la Naturaleza que nos da vida: el agua, la tierra, el fuego y el aire. Indumentaria Diaria,

La mayoría de los hombres usan todavía el Cotón, pero más lo utilizan en las fiestas, pedidas, celebraciones mayas, matrimonios y otros.

Música: Con los instrumentos se ejecutan corridos, rancheras, sones en melodías. En Nebaj: marimba, la Chirimía y el tambor y violín y la guitarra.

Costumbres y tradiciones: además se degustan diferentes platillos típicos, entre los cuales podemos mencionar: los boxboles, que es el platillo principal y tradicional de la región, además de los musachiles, lakatams, bebidas y otros.

(2:21)

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

El pueblo Ixil descende de los antiguos mayas que habitaron la mayor parte del territorio de Guatemala. Se considera que para el período histórico denominado Clásico, el Área Ixil estaba poblada. Restos arqueológicos encontrados en la región constatan asentamientos humanos desde 500 años antes de Cristo. Parece ser que los asentamientos Ixiles del área fueron contemporáneos de la gran ciudad maya de Tikal y de Kaminal Juyú, durante ese período clásico. Puede ser que el área Ixil era una ruta de comercio entre la zona baja de los mayas con (del altiplano, los Ixiles desde ese tiempo

mantienen comunicación y comercio con los mayas asentados en Chiapas, México y Peten). (2:22)

Primeros pobladores: según datos recopilados fue fundado en el año 1,700<sup>a</sup>.c. aproximadamente por 50 personas de origen Maya Ixil. Se establecieron en Chajul, se cree que fueron tres familias y que eran hermanos, el hermano se establece en el municipio de Chajul y el tercero fue a vivir el San Juan Cotzal, todos de descendencia maya. (2:23)

Sucesos importantes: es un pueblo de riquezas históricas y culturales que también preserva elementos prehispánicos entrelazados con la crudeza de la conquista. La huella del pueblo Ixil se encuentra repartida en diferentes sitios arqueológicos, la variedad de piezas de jade, ricamente tallados, dan testimonio de pertenecer al periodo clásico. Por lo estos hallazgos, se puede establecer que los asentamientos ixiles pertenece a la época maya de esplendor de las ciudades de Kaminaljuyu y Tikal. Algunos estudiosos sugieren que el área ixil fue una ruta de comercio entre las tierras altas de Guatemala con las tierras bajas de Peten. El único texto indígena que menciona una comunidad Ixil es el Rabinal Achi, resulta difícil fechar los acontecimientos a partir de los datos del texto.

La conquista de la región de Nebaj se relata en dos capítulos de la Recordación Florida redactados hasta 1,693 por Fuentes y Guzmán. Después de conquistados, los indígenas fueron reagrupados en tres pueblos y los misioneros dominicos procedieron a su evangelización.

El ataque español contra la región Ixil se produjo cuando la mayor parte de Guatemala se hallaba ya en manos de los conquistadores, que al parecer temían que la agresividad de los indígenas de Uspantán y de sus aliados Ixiles provocara problemas entre los K'ichés ya conquistados. Tras una primera expedición en 1529; Nebaj y Chajul aceptaron su sumisión, pero un ataque español contra Uspantán 1530 se transformó en fracaso y fue necesario efectuar ese mismo año una segunda expedición para derrotar a Uspantán y a sus aliados y recuperar el terreno perdido. Después de dos combates alrededor de los pasos de la cresta montañosa, durante los cuales de 4,000 a

5,000 guerreros (la gente de Nebaj y sus aliados) intentaron vanamente detener a los españoles procedentes de Sacapulas, Nebaj fue tomado por asalto y Chajul se rindió.

Con la llegada de los ladinos a la región de Nebaj en 1,887, se abre un segundo período de aculturación, iniciado el pasado del indígena tradicional al indígena modificado. En 1,898, había 98 ladinos ya instalados en la región y explotaban la mayor parte de las plantaciones de café. Desde 1,941 se abrió una carretera uniendo la región de Nebaj con el resto del país, las transformaciones se aceleraron.

En 1,979 el ejército Guerrillero de los Pobres tomó el pueblo de Nebaj. La importancia de este hecho estriba en que fue la manifestación más clara, hasta esta fecha, de la organización de indígenas, hombres y mujeres en la lucha armada. Las campañas de Amnistía Internacional contra la represión había dejado a un lado el movimiento popular que surgió en Guatemala, especialmente en el campo, desenfocando así la situación del país, que no es la de una pasiva violación de los derechos humanos, sino la de una guerra cada vez más extendida, aunque no se libraron entonces en la ciudad capital y por esto no robó los titulares de la prensa internacional. (2:23)

Personalidades presentes y pasadas: En el pasado existieron personas que generaron cambios en nuestro pueblo, siendo ellos: Don Gerardo Gordillo Barrios quien era Ministro de Educación, donó el terreno para una escuela de castellanización con el apoyo del profesor Reynaldo Alfaro Palacios, Don Pedro Cedillo Primer maestro Ixil, Prof. Jesús Ruano Moreno, Prof. Noé Palacios. Algunos de los personajes que se han destacado son:

Jacinto Brol Ramírez que reside en cantón Vatzb'aaka' Maestro de Educación Primaria Urbana, fue supervisor de Educación Bilingüe en el año 1970 habiendo supervisado a Promotores Bilingües en las diferentes aldeas del municipio de Nebaj, épocas en que dio inicio la implementación de la Educación Bilingüe en la región.

Diego Lucas Raymundo Nació en el año 1935 en el cantón Vatzb'aaka' del municipio de Nebaj. Ha tenido la oportunidad de conformar un grupo marimbista del cual es Director, como amante a la música a los 20 años de edad aprendió a ejecutar la marimba; al grupo lo llama Conjunto Marimbista Lo'y, al paso de los años se moderniza con otros instrumentos musicales, equipos y modifican el nombre como actualmente se le conoce: "Conjunto los Ixiles". Es un grupo conformado por señores de edad avanzada que demuestran sus habilidades artísticas, preservando de ese modo la cultura. (2:24)

Lugares de orgullo local: Para la cultura maya Ixil, la naturaleza es la manifestación del Creador y Formador, por medio de ceremonias espirituales que tienen lugar en los altares ubicados en montañas, cerros, barrancas, cuevas, ríos, nacimientos de agua, etc. Estos lugares sagrados han sido identificados por los ancestros como puntos electromagnéticos (con energía) de la naturaleza misma y en donde se sintoniza y armoniza el ser humano con el universo, los guías espirituales acuden a los lugares sagrados, según la intención o petición de la ceremonia. (2:25)

Iglesia católica Centro Arqueológico, Las cataratas, Parque Central, Turifesa, Boxbolandia, El estadio de Fútbol Miguel García Granados.

Eco turística aldea Acul: Es una comunidad que cuenta con todos los servicios básicos para un turista, rodeado de altas montañas, a su alrededor corre el río San Juan. En la hacienda Milamores se han hospedado personalidades importantes del país y se ubica a 10 kilómetros de la cabecera Municipal.

Mirador boquerón aldea Xevitz: Para dirigirse al mirador se puede realizar caminatas y apreciar la naturaleza. Así mismo de madrugada se puede observar a los monos aulladores (Saraguates) y el ave Nacional El Quetzal. La distancia es de 5 kilómetros de la cabecera municipal.

Las cataratas de la aldea Parramos Grande: Donde se pueden apreciar el cristalino del agua que proviene de la bella naturaleza, por la flora y la fauna como parte de la riqueza de los pueblos Ixiles.

Lugares Turísticos: Cerro Sumal, la Planta, Aldea Acul, Aldea Parramos Grande, Pulay - Paxil, Aldea Salquil Grande, Vijolom II, la Laguna de Palop y las Cataratas.

Sitios Arqueológicos: Tres sitios se encuentran en la depresión, un cuarto está situado en la ladera N.E., alrededor de 120 m por encima del valle. El sitio principal es Batzsuchu, establecido en las bajas pendientes de la ladera N. E. Entre dos pequeños valles secos, se puede observar ocho montículos, siendo cuatro las principales. Al centro se encuentra un terreno de juego de pelota de extremidades abiertas de tipo "A".

#### Sitios Culturales

- Casa de la Cultura.
- Lugares de ceremonia maya, como Ti' Kay, XolKomon, Tib'ixaal, Kajchim, Tipukxuk.
- Iglesia Católica.
- La Planta.
- Paxil (lugar de nacimiento del maíz)
- Casa de artesanías
- Parques
- Parque Central de Nebaj.
- Parque Infantil Naciones Unidas, la Planta.
- Polideportivo de los cantones la Laguna y Xemamatzé de Nebaj.
- Parque del Cantón Salquilito de Nebaj. (2:25)

#### **1.1.4 Situación económica**

La agricultura predomina en todos los centros poblados del municipio, sus volúmenes de producción son relativamente bajos. Se identificó en orden de importancia la producción de maíz, café y frijol. El maíz representa la mayor superficie cultivada y la que representa mayor valor monetario en la producción, por ser el producto principal en la dieta alimenticia de la población y en mínima cantidad se destina para la venta a nivel local.

El café ocupa el segundo lugar en valor monetario y su producción se destina

principalmente a la exportación. Con los resultados obtenidos a través de la investigación de campo, se estableció que la producción agrícola cobra mayor importancia en la economía del municipio, porque representa un 78% del total de la economía.

Producción de frijol: en lo que se refiere al cultivo de frijol, la producción se destina al autoconsumo, al igual que el maíz, es parte de la dieta alimenticia para la población. El nivel de tecnología manejada en el cultivo de frijol es de bajo nivel, los productores de las microfincas no usan métodos de preservación de suelos, el cultivo es de invierno, la semilla es criolla, los agroquímicos se aplican en poca proporción y carecen de asesoría técnica.

Fuentes Laborales: La generación de empleo es de tipo familiar, todas las actividades productivas desde la limpia del terreno, siembra y cosecha son realizadas por los miembros de la familia.

Los productores hacen uso de semilla criolla, carecen de asistencia técnica y la actividad agrícola se desarrolla con mano de obra familiar, emplean en pequeña proporción agroquímicos que son aplicados a las plantaciones y los suelos, de acuerdo a las características la tecnología empleada es baja.

En el municipio se estableció que gran cantidad de hogares, se dedican al desarrollar la actividad pecuaria por medio de la crianza y engorde de animales de traspatio, especialmente el avícola y el porcino, animales que son utilizados para el autoconsumo y eventualmente se destinan para la venta, como medio para generar ingresos extraordinarios o para cubrir necesidades inmediatas. Según la información proporcionada por los pobladores del Municipio, la crianza de la actividad avícola no se desarrolla debido a las epidemias que se dan en la región, la falta de capacitación, escasez de una asistencia técnica y pocos recursos económicos a invertir.

El ganado porcino que poseen los hogares del Municipio no cuenta con lugares apropiados para desarrollarse. La falta de corrales no permite un control sobre la adecuada alimentación, lo que provoca que ingieran desechos que se encuentran en las calles. Los dueños los alimentan con mazorcas de maíz y lo que sobra de la comida.

En el municipio la crianza y engorde de ganado bovino se realiza en las micro fincas, fincas sub familiares y familiares; emplean los niveles de tecnología I y II, que se ubican en lo tradicional y no permite innovar la actividad.

Las producciones artesanales constituyen un aporte del 58% del valor total de la producción a la economía del Municipio, se concentra principalmente en la Cabecera Municipal y se clasifican en pequeños y medianos artesanos. Las tres actividades más importantes y de acuerdo a la producción y el valor unitario se determinó que la actividad más importante es la carpintería ya que representa 35%, seguido por el tejido que representa 34% y herrería en 31% del total de la producción artesanal, con relación al mediano artesano solo se encuentra la rama de carpintería en sus actividades de elaboración de puertas, mesas y camas. La elaboración de tejidos típicos genera 49 fuentes de empleo, donde elaboran cortes, güipiles y fajas. (2:26)

Comercialización: En el municipio de Santa María Nebaj las principales actividades productivas son: Agricultura, artesanía, comercio, servicio y pecuaria, sin olvidar que la agroindustria, representa otra fuente de desarrollo para el Municipio. Sobresale en el municipio en gran escala la producción de miel que se vende a nivel local, nacional y se exporta al extranjero mediante una Cooperativa, organización nació en 1979 con la idea de fomentar la producción apícola y se legalizó como cooperativa agrícola integral Santa María R.L. en el año 1981. Creció rápidamente, se impartieron cursos apícolas por grupos, y se exportó la miel a Suiza a través de Caritas.

El comercio este es un tipo de actividad donde se da las compras y ventas, entre comerciantes y consumidores finales. En lo que se refiere al municipio las tiendas ocupan el 52%, los comedores el 13%, la venta de ropa y accesorios el 10%, las abarroterías, las panaderías el 10%, las carnicerías el 4%, la venta de repuestos, aparatos eléctricos, las librerías y ferreterías. (2:27)

Medios de comunicación: Existen los teléfonos celulares públicos y de línea de las empresas Telgua, Tigo, Movistar, Claro.

Algunas radio emisoras locales en AM y FM de largo y corto alcance, cargos expresos, servicios de cable, fax y servicios de internet.

Transporte: Los medios de transporte, más usados, son: camionetas, microbuses, mototaxis, motos, bicicleta, carros, picops. (2:27)

### **1.1.5 Vida política**

Participación cívica ciudadana: La intervención de la sociedad civil en demanda de mayores espacios de opinión y acción pública conduce a acuerdos e instituciones más representativas. El desarrollo democrático al que se aspira, comprende la participación social organizada de los ciudadanos, como un aspecto fundamental en la toma de decisiones.

Organización del Poder local: Existen diferentes asociaciones con diferentes fines como: Micro finanzas, agropecuarios, transportistas, comerciantes, educativas, legislativos, culturales, artísticas, religiosas, deportivas y sociales. De las asociaciones hay algunas que son mixtas y otras solo de mujeres u hombres. Además existen agencias bancarias y cooperativas con fines lucrativos.

Organizaciones de la sociedad civil: Fundación Maya (FUNDAMAYA), Cooperativa Todos Nebajenses R.L. (COTONEB), Asociación de Asentamientos Unidos del Área Ixil (ASAUNIXIL), Asociación de promotores de Educación Inicial Bilingüe Maya Ixil (APEDIRIBIMI), Fundación Agros, Cooperativa Multiplicador R.L., Asociación de la Juventud Q'anil, Red de Mujeres Ixiles Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito R.L., "El Quetzal", Centro de Acción Legal de Derechos Humanos CALDH, Fundación Guillermo Torriello

Gobierno Local: Concejo municipal, integrad por un alcalde municipal, dos síndicos titulares, un síndico suplente, Siete concejales titulares y tres suplentes

Organización administrativa: El municipio está conformado por 10 sectores, cada sector está conformado por 12,14, 6, 7 comunidades 24 cantones un COMUDE, COCODES; nivel I Y II, alcaldes auxiliares y 96 aldeas. (2:28)

### **1.1.6 Concepción Filosófica**

Prácticas generalizadas de espiritualidad: Prevalecen tres grupos religiosos, las cuales son: católica, evangélica y espiritualidad maya. También existen otras que son minoritarias como: Testigos de Jehová, carismáticas, adventistas y sabbatistas. Cada uno de ellos realiza sus cultos en determinados días y horas.

Las iglesias: del municipio de Nebaj son: iglesias evangélicas que varían de identidad pero llevan el mismo propósito.

Valores Apreciados y Prácticas en la convivencia familiar y social: La educación, en primer lugar se da en la familia, los niños antes del conflicto armado eran instruidos mediante relatos, narraciones de los abuelos y abuelas (tradición oral). Los padres y las madres se encargaban de enseñar a sus hijos mediante la imitación, práctica, la agricultura, la cacería, la construcción etc. Los niños y las niñas participan directamente en todos los trabajos. Por las tardes, alrededor del sagrado fuego (tzi" loq'olaxamal), en el temascal, los ancianos orientan a los niños y niñas lo que no deben hacer en determinados momentos, espacios e interpretaciones de señales. A continuación algunos ejemplos: A esto se le conoce en Ixil. Unq'atxaa.. (2:29)

### **1.1.7 Competitividad**

La mejora de la calidad de la inversión es cuando produce el mayor bienestar social todo esto se consigue con proyectos sostenibles, que operen y brinden servicios a las comunidades del municipio de Nebaj. Un factor que resta oportunidad y competitividad a esta población, es el flujo inestable de energía eléctrica. Existen aún un buen número de comunidades que no cuentan con este servicio. Por ello, es importante promover e impulsar la organización social y sectorial para requerir que la autoridad municipal proponga la mejora y disponibilidad de este servicio y con ello facilitar la posibilidad que más familias dispongan de electricidad en el hogar. (2:31)

Es una Organización Cristiana Internacional fundada en 1971. Con el objetivo

de facilitar la transformación mutua a través de servir a las familias más vulnerables; reconociendo su dignidad, creatividad y capacidad para desarrollar el potencial que Dios les ha dado, enfocadas en erradicar la desnutrición crónica infantil.

En el área ixil, apoya en diversas actividades de desarrollo en cuanto a educación y alimentación.

Lápices de Promesa: Apoya en la creación de escuelas, programas a comunidades globales con una meta común de educación para todos.

Lápices de promesa cree que cada niño debe tener acceso a una educación de calidad.

Save theChildren: Es una Organización independiente. (No Gubernamental) líder en el mundo en el trabajo a favor de la niñez y la adolescencia dedicada a la seguridad alimentaria.

Desarrollo de programas relacionados con la salud, nutrición, atención en emergencias, violencia, calidad educativa, explotación laboral infantil, VIH/SIDA, capacitar docentes en el área educativa para una calidad de enseñanza-aprendizaje.

Cuenta con varios programas en apoyo a la niñez; entre los cuales están: PAISANO, CEPROCAL, IDEA, TCHIVO, VALVUCHE, CADENAS DE VALOR, etc.

Asaunixil: Actualmente desarrolla varios programas, entre ellos: Agropecuario, Salud, Educación, Género y Fortalecimiento al Poder Local Derechos Humanos.

Tomando estos programas como punto de partida para sacar adelante a muchas familias que lo necesitan.2:32)

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad Institucional**

#### **Nombre institucional**

Municipalidad de Santa María Nebaj

#### **Ubicación geográfica**

La municipalidad de Nebaj se encuentra ubicada en la 5ª calle, 4ª Avenida, zona 1, cantón Batzbacá, frente al Parque Central. (2:7)

#### **Visión**

Constituirse en un municipio modelo, en donde sus habitantes gozan de una satisfacción, felicidad y seguridad efectiva, ya que cuentan con todos los servicios básicos y condiciones favorables para su desarrollo emocional, social, político y económico con equidad e identidad cultural, armónica y sostenible con sus recursos naturales. (2:8)

#### **Misión**

Somos líderes, lideresas, autoridades locales, autoridades municipales, organizaciones del municipio de Nebaj responsables y modelos, que promovemos y practicamos la unidad, la solidaridad y la organización orientada a la gestión sostenible, incluyente, equitativa y participativa de un desarrollo con justicia social. (2:8)

#### **Objetivos**

##### **Objetivos generales:**

- ✓ Establecer las bases que rigen, regulen, orienten y coordinen recursos e inversión pública, privada y de cooperación para el desarrollo humano integral, potenciando las características territoriales ambientales, culturales, económicas, sociales y políticas, fomentando la participación de todas y todos los actores en equidad e inclusión.

Poner a disposición de las autoridades municipales y otras instancias nacionales e internacionales un instrumento de carácter teórico, dirigido a

fortalecer la planificación e integración de acciones, gestiones, decisiones y el qué hacer y desarrollo del municipio. (2:8)

### **Objetivos específicos**

Disponer de información que facilite y oriente las prioridades para la preinversión e inversión pública, privada y de cooperación en el municipio.

- ✓ Establecer las bases que impulsen acciones coordinadas entre las entidades públicas, privadas y de cooperación en el municipio.
- ✓ Promover mecanismos de inclusión, equidad y de participación ciudadana en la ejecución y beneficios de acciones de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Concertar programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral, con inclusión social, equidad de género, étnica y cultural en el municipio.

Potencializar la diversidad económica, cultural, ambiental y productiva del municipio, mediante el impulso articulado y reconocimiento de las potencialidades del territorio. (2:10)

### **Principios**

Los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a) El respeto a las culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- b) El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- c) La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la administración pública.
- d) La constante atención porque se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características pueda realizar mejor que cualquier otro nivel.
- e) La conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena.
- f) La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer. (2:12)

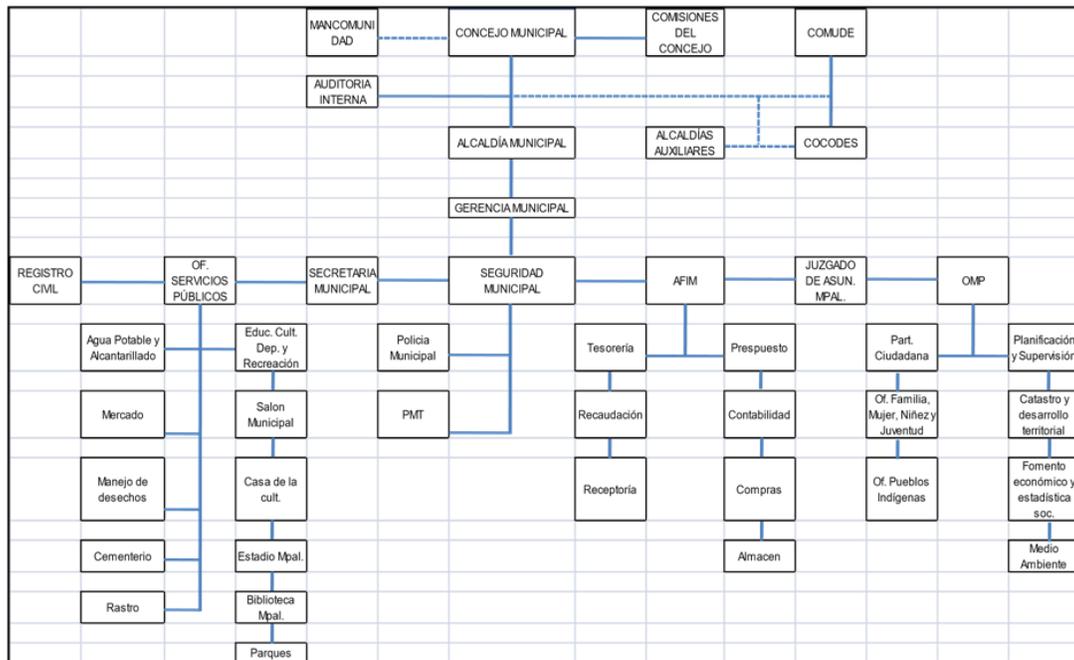
### **Valores**

La administración municipal se regirá en apego a los valores siguientes:

Compromiso: obligación contraída de satisfacer las necesidades de la población con legalidad, justicia, igualdad, equidad y transparencia.

- ✓ Confianza: garantía municipal hacia la población para la realización de sus intereses.
- ✓ Honestidad y respeto: las acciones cotidianas de la municipalidad deben ser correctas y justas para la prestación de mejores servicios a la población.
- ✓ Honradez: es la rectitud e integridad en el actuar del Concejo Municipal.
- ✓ Integridad y lealtad: fidelidad en el cumplimiento de los compromisos.
- ✓ Orden y responsabilidad en la prestación de los servicios.
- ✓ Sentido de pertenencia, tolerancia y empatía: la municipalidad se identifica con las manifestaciones o demandas de la población.
- ✓ Transparencia: claridad de la ciudadanía en las inversiones de la municipalidad.
- ✓ Trabajo en equipo para prestar servicios de calidad.
- ✓ Identidad cultural y valorar a las demás culturas fomentando la armonía.

## Organigrama



Fuente: (Municipalidad de Nebaj, Quiché, 2018).

### **Servicios que presta**

Servicios Básicos Públicos: Todos se concentran en la cabecera municipal pago de luz, registro de ciudadanos, gestión municipal, oficinas, organizaciones y asociaciones.

Servicios de Educación: Después de la primaria, el nivel básico y diversificado se concentra mayormente en la cabecera.

Servicios de Salud: Las farmacias y clínicas se concentran en el municipio, además del Hospital Nacional.

Servicios Económicos: Bancos, comercios, agencias y asociaciones crediticias se concentran en la cabecera.

Vías de Acceso: Las calles adoquinadas, pavimentadas y carreteras asfaltadas se encuentran muchas veces en el área urbana. (2:14)

### Vinculación con Agencias Nacionales e Internacionales

Nacionales:

- Instituto Nacional de bosques –INAB-.
- Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSAN-.
- Consejos Municipales de Desarrollo –COMUDE-.
- Consejo Nacional De La Juventud –CONJUVE-.
- Ministerio de Educación –MINED

Internacionales:

- Save The Childrens.
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional –USAID-.
- Programa De Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-.
- Organización Panamericana de la Salud -OPS-.
- Organización de las Naciones Unidad para Alimentación y Agricultura –FAO-.

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

Sebastián Guzmán el principal de principales. Sebastián Guzmán (PapXha"pOo, era su nombre en Ixil) Tenía la presencia, la inteligencia y la experiencia de un jefe habitual en torno a quién se había articulado la historia

de Nebaj desde hacía muchos decenios, era el principal de principales, el primero, el más grande entre los principales, que son la autoridad, en los que se concentra la esencia de la tradición, la cultura, la fuerza ética y las costumbres mayas, y sobre cuyas espaldas recae la vida y el futuro de la comunidad. Desde 1,936.

PapXhapoo fue ascendiendo por los diversos escalones de la jerarquía civil-religiosa del derecho Maya (sistema consuetudinario) hasta llegar a ser principal. Obtuvo así la doble legitimación, interna y externa. En 1,974 uno de los hijos de PapXhapoo fue alcalde con el apoyo de ancianos y una de sus hijas fue una de las primeras Ixiles en recibir título de maestra. Aunque Pap Xhapoo se negó a casarse por la iglesia católica, era el padrino de bautizo de más de 600 niños y niñas. Por eso se le llama el verdadero padrino Ixil. Sebastián Guzmán fue muerto a tiros el 13 de diciembre de 1,981. (2:31)

Sucesos importantes: los antiguos Ixiles eran provenientes de TIKAL 500 años antes de Cristo y se asentaron en las faldas del Cerro Ilom aldea de Chajul, en este lugar fueron afectados por una epidemia que los obligó a emigrar en la búsqueda de nuevos horizontes dirigiéndose en tres direcciones, fue así como algunos emigrantes se asentaron en la parte Central xo"laj jul (Chajul), otra parte de los Ixiles se asentó en zona cálida, Tza"la vitz, (Cotzal) en la parte Sur oriental y una última se dirigió a las orillas de una laguna llamada Naab"a"(Nebaj) al sur occidente, esta es la versión sobre el origen de los tres pueblos que actualmente conforman la comunidad lingüística Ixil. (Según Jiménez en datos recabados por Benjamin N. Colby.)

Las autoridades de la alcaldía municipal, anteriormente eran elegidas por los principales (ancianos) del pueblo, ellos como principales eran los encargados de elegir al candidato a alcalde municipal.

La organización política de la corporación municipal está integrada de la siguiente manera: Alcalde municipal, concejales titulares y suplentes, así como síndicos titulares y suplente. (2:37)

Épocas de momentos relevantes: durante el gobierno de Jorge Ubico, gobernó Guatemala de 1,931-1,944. Los Ixiles guardan malos recuerdos de éste régimen pues durante su gobierno los conflictos entre Ixiles y ladinos aumentaron. A pesar de que en esa época se derogó el peonaje por deudas, se crearon dos leyes inhumanas que afectó totalmente a la población maya una es, la de vialidad y la ley contra la vagancia.

La primera establecía el trabajo forzoso y gratuito de los campesinos para la realización de obras públicas municipales o departamentales; y la segunda, obligaban a la gente a demostrar que sí tenía un trabajo. Si los campesinos no presentaban la libreta que debía llevar y si en ella no aparecían todas las jornadas de trabajo, eran conducidos por las autoridades en calidad de prisioneros a trabajar en las fincas, construcción de puentes, abrir y arreglar caminos. (Sacapulas, Huehuetenango, Totonicapán,

En 1936 se dio un levantamiento de los Ixiles de Nebaj, se dio por los abusos de poder y el reclutamiento forzoso para los trabajos en las fincas de los terratenientes, la apertura de carreteras, puentes, entre otros. Según versión de los testigos y con apoyos documentales es posible esbozar los hechos, que sucedieron. “El domingo 21 de junio de 1936 los Ixiles”, campesinos y jornaleros, llegaron en grupos a la municipalidad del pueblo, pues habían sido citados por un inspector de trabajo para instruirlos sobre cómo deberían llenar la libreta de jornaleros. Como se sabe, este último documento era obligatorio para todos los varones indígenas campesinos del país de 14 a 60 años de edad y en él debían estar anotados los jornales que cada uno trabajaba en alguna finca, pues de lo contrario serían calificados como vagos y ser sujetos a las sanciones del caso.

Por lo tanto, la gran mayoría de Ixiles que se presentaron aquella mañana en la municipalidad de Nebaj no creían estar obligados a portar el libreto, pues poseían algunos terrenos para dedicarse a sus cultivos. Por otro lado manifestaron su inconformidad de la acción de los ladinos a tal grado obligándolos a salir del pueblo.

El domingo 21 junio se arremolinaron frente a la municipalidad, lo que obligó al

comandante local, Arturo Guzmán, a intervenir y no dejar entrar al edificio a nadie. Se cruzaron algunos golpes y acto seguido la multitud la arremetió contra Guzmán y contra algunos de sus soldados. Como sucedía siempre en aquellos años, el tumulto fue calificado de alzamiento de los indios e inmediatamente se dio parte al jefe político de Quiché, el temido general Daniel Corado, al tiempo que comenzaron las capturas de los “cabecillas” de la supuesta rebelión. Corado llegó al día siguiente con veinticinco soldados y ordenó la captura de más de 150 jornaleros de los que habían estado presentes en el tumulto. Además, le fueron entregados siete de los “cabecillas” (aunque uno logró escapar) y sin más trámites los mandó a fusilar.

Los ejecutados fueron:

- 1) Pap Lu" Ch"ib" (Pedro Guzmán),
- 2) Pap Xhaap Ak"ul (Sebastián Cedillo),
- 3) Pap Xhun Ijom (Juan Brito),
- 4) Pap Xhun (Juan Brito Brito),
- 5) Pap Te"k „Ach (Diego Cuchil),
- 6) Lu" (Pedro Cedillo)
- 7) Pap Ve"s (Vicente Guzmán).

Según versión de los testigos y con apoyos documentales es posible esbozar los hechos, que sucedieron. “El domingo 21 de junio de 1936 los Ixiles”, siete fusilados y el Señor Miguel Brito de León fue encarcelado en el Quiché.

“Se recibió una orden administrativa del departamento que textualmente decía... Castigue Ud. severamente a los indígenas de Nebaj, promotores del desorden de que da cuenta. Léase y Cúmplase, Ubico.

Memorias: esta triste historia del fusilamiento de Nebaj, ocurrido el 22 de junio de 1936, que aún no se ha borrado en la memoria. Muchos años después, se tuvo noticias de la matanza en el libro que publicó en México el historiador Severo Martínez Peláez, titulado Motines de Indios. En ese libro, Martínez Peláez publicó un extracto de unas entrevistas que hizo a algunos testigos de los sucesos de aquel ocurrido el mes de junio.

Logros Alcanzados: 1936-2006 70 años después, el Concejo Municipal de

Nebaj emitió un acta municipal instituyendo el día 22 de junio como Día de la Dignidad Ixil. (Acta No. 19-06, Inciso segundo, fecha 21 de junio del 2006). Durante el periodo de Ubico, se implantó una nueva forma de autoridad local, los intendentes (alcaldes) quienes eran ladinos provenientes de otras regiones y nombrados directamente por el presidente. (2:40)

Archivos Especiales

### **Ex alcaldes del municipio de Nebaj.**

No.	Nombre de personajes que fueron alcaldes de Nebaj.	Periodo de Administración
1	Miguel Brito de Paz	1920-1924
2	Gaspar Cedillo	1925-1931
3	Daniel Tello	1932-1933
4	G. Arriola Chávez	1934
5	Augusto Tello	1935-1947
6	Rene Calderón	1948-1949
7	Noé Palacios	1950-1951
8	Humberto Samayoa	1952-1955
9	J. Luis Félix	1956-1957
10	Guillermo Samayoa	1958-1959
11	Víctor Morales	1960-1961
12	Natalio López	1962-1963
13	Rigoberto López	1964-1965
14	Francisco López	1966-1969
15	Enrique Brol	1970-1971
16	Jacinto Guzmán de León	1972-1974
17	German B. Girón	1975
18	Jacinto Pérez Marcos	1976-1980
19	Jacinto de Paz Pérez	1981-1985

20	Virgilio Gerónimo Bernal Guzmán	1986-1987
21	Diego Rivera Santiago	1988-1990
22	Obdulio Herrera Cano	1991-1992
23	Fidel Mérida	1993-1995
24	Pedro Raymundo Cobo	1996-2004
25	Virgilio Gerónimo Bernal Guzmán	2006-2012
25	Pedro Raymundo Cobo	2012-2016
27	Pedro Raymundo Cobo	2016-2020

Tabla número 1

Personajes sobresalientes: Gerardo Gordillo Barrios. Durante el gobierno del doctor Juan José Arévalo fue Ministro de Educación el Lic. Gerardo Gordillo Barrios, nacido en Nebaj, quien por gestiones de parte del profesor Alfaro y un grupo de Ixiles de la población interesados de la educación de sus hijos, autorizo y donó un lote de terreno de su propiedad ubicado Cantón Vicotz, Nebaj. Padre Gaspar Jordán llega a Nebaj a partir del año 1,955. La gente lo recuerda mucho por su trabajo y la huella profunda que dejó en Nebaj, restauró la iglesia, integraba a su trabajo parroquial la atención a Sacapulas, Cunén, Uspantán y la Zona Reyna.

Javier Gurriarán Prieto exsacerdote de Nebaj, es recordado con cariño, incluso por los evangélicos que creen que han mejorado su interpretación de la Biblia, al igual que por unos pocos que repiten la afirmación del ejército de que él "trajo la subversión". Es sobre todo recordado por los proyectos de desarrollo.

La organización de la primera cooperativa de Nebaj, la introducción de una nueva cría de abejas italianas, financiamiento para la construcción de casas de block a través de préstamos preferenciales concedidos por la institución católica caritas, la donación de una ambulancia para los bomberos voluntarios del pueblo, y la ayuda para la creación de nuevas escuelas, capillas, y sistemas de agua potable en las aldeas antes del conflicto armado.

Actualmente trabaja en algunas comunidades de Nebaj, en la formación de líderes y conviviendo con la gente la práctica de la espiritualidad maya. Don

Noé Palacios: ha escrito folletos con artículos sobre el idioma, matemática y cuentos sobre el pueblo de Nebaj. Reynaldo Alfaro Palacios: el profesor Alfaro Palacios forma parte del grupo de los que hicieron la primera escuela y quien atendió el primer grado de primaria en el año 1,946. (2:45)

Logros Alcanzados (gestión de la corporación)

Proyectos ejecutados, tales como:

- ✓ Circulación de centros educativos en sus diferentes niveles.
- ✓ Construcción de auxiliaturas e institutos en diferentes comunidades rurales de Nebaj.
- ✓ Pavimentación de calles principales en aéreas Urbanas y Rurales.
- ✓ Diversidad de capacitaciones técnicas a la población por la municipalidad e Intecap.
- ✓ Entrega de tuberías y accesorios para agua potable en diferentes comunidades Nebajenses.
- ✓ Mejoramiento de drenajes en diferentes aéreas urbanas y rurales.
- ✓ Mejoramiento y entechado de mercado municipal en el año 2015.
- ✓ Mantenimiento a carreteras en diferentes comunidades.
- ✓ Construcción de puentes.
- ✓ Dotación de Fertilizante para la Asistencia Alimentaria Agricultores y sus familias en el municipio de Nebaj.
- ✓ Realización de actividades deportivas. (2:47)

### **1.2.3 Los usuarios**

Se atienden un promedio 150 personas diarias, con petición a necesidades, problemas, apoyos, personas individuales y de organizaciones. En base a la asistencia diaria de los usuarios se estima que durante el año acuden 54000 por diferentes trámites. (2:49)

Situación socioeconómica: en el municipio se maneja los que es la producción de diferentes productos los cuales se comercializan dentro y fuera de esa manera se aporta al crecimiento económico de algunos, ya que hay varias personas que son de escasos recursos, dónde viven en la extrema pobreza.

(2:50)

La movilidad de los usuarios: los vehículos más utilizados de acuerdo a las necesidades de los usuarios son Microbuses que viajan en las diferentes comunidades rurales, en la cabecera municipal, así mismo de Nebaj a Santa Cruz del Quiché y viceversa.

Camionetas, viajan de diferentes comunidades a la cabecera municipal y de Nebaj a Quiché.

Moto taxi Al servicio de la municipalidad

Motocicletas. Que son utilizadas como medio de transporte personal.

#### **1.2.4 Infraestructura**

**El edificio consta de 496.80 metros cuadrados.**

**Áreas descubiertas.**

86.64 metros cuadrados. La construcción del edificio municipal es moderna, cuenta con todos los servicios básicos en buen estado y funcionamiento, tales como: instalación de energía eléctrica, agua entubada y servicios sanitarios: las condiciones del edificio municipal como pintura se encuentra en óptimas condiciones, las paredes y el piso en buen estado. Así mismo cuenta con una buena iluminación y ventilación apropiada es funcional confortable, el mantenimiento físico es eficiente y cuenta con equipamiento adecuado. El edificio es propiedad de la municipalidad, se, mantiene en buenas condiciones y cada componente ocupa su propio espacio dentro del mismo. (2:54)

**Locales para la administración**

Alcaldía municipal

Recepción

Secretaría

Gerencia Municipal

Dirección Municipal de planificación

Oficina de Acceso a la información pública

Juzgados de Asunto Municipales

Policías Municipales de Tránsito

Tesorería Municipal

**Áreas de descanso:** no cuenta con un espacio específico, solamente con el pasillo de la municipalidad.

**Áreas de recreación**

1 Balnearios

2 Parques

3 Estadio

4 Campos de futbol

5 Polideportivo

6 Canchas sintéticas.

**Locales de uso especializado** Oficina especialmente para reuniones del concejo municipal y cada área administrativa cuenta con su propia oficina al servicio de la población.

**Áreas para eventos generales:**

- Salón municipal de usos múltiples.
- Salón de artesanías.

**El confort acústico:** en la municipalidad es variable la temperatura según los cambios climáticos por qué no cuenta con aparatos para regular la ventilación.

**El confort térmico:** en la municipalidad es variable la temperatura según los cambios climáticos por qué no cuenta con aparatos para regular la ventilación.

**El confort visual:** Los lugares de trabajo de cada área administrativa cuenta con suficiente iluminación natural y artificial.

**Espacios de carácter higiénico:** cuenta con sanitarios privados para el servicio de los empleados y una para el uso de los usuarios.

**Los servicios básicos:** cuenta con agua potable, energía eléctrica, medios de comunicación y drenajes.

**Política de mantenimiento** esto va incluido dentro de reparaciones y construcciones sobre plan municipal.

**Área para ampliaciones** la propiedad de la municipalidad es muy estrecha y no da opción de ampliación de infraestructura.

**Áreas de espera personal y vehicular** los visitantes y usuarios utilizan el

pasillo de la municipalidad como área de espera para la gestión de cualquier información y documentación, excepto la sala que ofrece el despacho del alcalde.

### 1.2.5 Proyección Social

#### Días Festivos y Costumbres:

El municipio de Nebaj se caracteriza por sus costumbres y tradiciones, además se degustan diferentes platillos típicos, entre los cuales podemos mencionar: los Boxboles, que es el platillo principal y tradicional de la región, además de los Musachiles, Lakatamas, bebidas y otros. (2:58)

Entre los principales días festivos podemos mencionar

No	Festividad	Fechas
1.	Entrega de Varas	1 de enero
2.	Año Nuevo Maya	Finales de febrero
3.	Viernes de Cuaresma	Fecha variable
4.	Semana Santa	Fecha variable
5.	Cruz de Mayo	2 de mayo
6.	Fiesta patrona de Nebaj	8 al 15 de agosto
7.	Fiestas Patrias	12 al 17 de septiembre
8.	Rosario	8 de octubre
9.	Día de los Santos	1 y 2 de noviembre
10.	Día de Concepción	8 de diciembre
11.	Corrida del Niño	26 de diciembre
12.	Fiestas Navideñas	Finales de diciembre

#### Relaciones con diferentes entidades

Programas de apoyo a instituciones especiales organizaciones productivas: cooperativas, asociaciones.

**Organizaciones de apoyo: MP, juzgado:** Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias Cooperación con instituciones de asistencia social

Participación en acciones de beneficio social comunitario (apoyo a escuelas...)  
Participación en la prevención y asistencia en emergencias, fomento cultural, participación cívica y ciudadana con énfasis en derechos humanos.

**Cooperativa todos Nebajenses:** Permite a la población tener el acceso al crédito y fomenta el ahorro y cuenta con parcelas demostrativas, se localiza en el cantón Vipila.

**Cooperativa Apícola Integral Santa María, RL:** Se dedica a la producción y venta de miel de abeja a nivel local y nacional, brinda créditos en materiales de madera, se ubica en el Cantón Jactzal.

**Asociación de Mujeres Mayas Ixiles:** Se ubica en el cantón Batzbacá y asigna créditos a los pobladores que lo requieran.

**Asaunixil:** Apoya proyectos de agricultura, con enfoque a la seguridad alimentaria, su sede se localiza en el cantón Simocol.

**Organizaciones de Apoyo:** Constituida por instituciones autónomas y semiautónomas que son financiadas total o parcialmente con fondos estatales, municipales o bien con fondos privados tanto nacionales como extranjeros. A continuación se describen las que funcionan en el municipio.

**Ministerio Público:** Funciona desde el año 1997, su función principal es la investigación de delitos, promueve la persecución penal, ante los Tribunales; cubre todo el Municipio.

**Juzgado de primera Instancia Penal:** Es una institución pública que funciona desde 1997. Su función consiste en conocer el delito penal, narcoactividad y contra el ambiente; tiene a su cargo el control de la investigación realizada por el Ministerio Público. Se ubica en la Cabecera Municipal, pero presta servicio tanto al área urbana como rural.

**Juzgado de Primera Instancia Civil, Familiar y laboral:** Institución pública que se dedica a resolver los problemas en el ramo civil, de tipo familiar, laboral y económico coactivo. Funciona desde 1997 y cubre todo el Municipio.

**Juzgado de Paz:** Corresponde al sector público, y funciona desde 1997. Sus principales funciones son: Juzgar faltas, penas mínimas, conocer casos de familia, civil, laboral y de menor cuantía. Presta los servicios tanto al área urbana como la rural.

**Defensa Pública Penal:** Es una entidad del Estado que ejerce la defensa técnica penal de las personas de escasos recursos económicos. Se estableció en el Municipio desde 1997 y cubre toda el área.

**Policía Nacional Civil:** Institución pública que se dedica a prevenir la comisión de hechos delictivos, coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación criminal. Presta el servicio en todo el Municipio, a un que se ubica en el área urbana. Funciona desde 1998. El decreto 11-97 del Congreso de la República, establece como objetivo de dicha institución, brindar seguridad dentro de la población.

**Bufete Popular:** Es público y funciona desde 1998 en el Municipio. Se dedica a prestar asesoría jurídica gratuita a las personas de escasos recursos económicos en el ramo civil, familiar y, laboral y penal.

**Procuraduría de los Derechos Humanos:** Se estableció en el Municipio desde 1992, le corresponde la Educación en derechos humanos, investigación y asesoría.

**Instituto nacional de Bosques (INAB):** Se ubica en la cabecera municipal y se dedica a la autorización de Plan de Manejo Forestal. También promociona las actividades de forestación y reforestación. Cubre todo el Municipio.

**Ministerio de agricultura, ganadería y alimentación (MAGA):** Cubre todo el Municipio y tiene como función la asistencia técnica a pequeños productores agrícolas.

**Área de Salud Ixil:** Apoya a grupos organizados de jóvenes en el componente de salud mental y brinda atención clínica en el hospital. Es de carácter público y atiende a la población rural y urbana.

**Policía Municipal de Tránsito:** Le corresponde el ordenamiento vial en el casco urbano. Es de carácter municipal y funciona desde el año 2007.

**Save the Children:** Es una Organización no Gubernamental dedicada a la seguridad alimentaria para los niños.

**Bomberos Voluntarios:** Es una organización que brinda primeros auxilios a la población del Municipio en caso de accidentes y la misma se localiza en el área urbana.

**Asociación de Microbuses Nebajenses (ASODEMIN):** Su función principal consiste en coordinar el servicio del sistema de transporte colectivo en el Municipio. Cubre todos los centros poblados y se ubica en el casco urbano.

**Subdelegación del Registro de Ciudadanos:** Coordina la actividad de los partidos políticos con los diferentes candidatos para que se lleven a cabo elecciones municipales y empadronamientos, instruye a toda la población para que puedan ejercer el derecho del voto.

**Coordinación técnico administrativa:** Está a cargo del supervisor, quien lleva los controles y registros de toda la papelería y datos estadísticos de los establecimientos educativos, maestros y alumnos.

**Alcaldía Indígena:** Objetivo central: Velar por la defensa y reivindicación de los derechos de los pueblos indígenas ante las diferentes instancias de gobierno

**Defensoría de las Mujeres Ixiles:** Aplicar las leyes en contra de la violencia de las mujeres indígenas.

**Participación en la Prevención y Asistencia en Emergencias:** Proporciona capacitación a la población para que este prevenida y preparada e hechos emergentes que pueden suceder. (2:64)

### 1.2.6 Finanzas

Fuentes de obtención de los fondos económicos, patrocinadores, venta de bienes y servicios, política salarial, cumplimiento de prestaciones de ley, política laboral (convocatorias) Procesos para contratar al personal. Fuentes de obtención de los fondos económicos. Existencia de patrocinadores: cuenta con aporte de Consejo de Desarrollo. La institución recibe un aporte

constitucional del 10% para la municipalidad, aporte del IVA Paz, impuesto de circulación de vehículos e impuesto de petróleo.

Política salarial: dependiendo del cargo que desempeñe cada trabajador en la municipalidad variando de Q 2,500.00 a Q 13,000.00. Cumplimiento de prestaciones de ley: la municipalidad cumple con la remuneración salarial según lo establecido en la ley del servicio civil; en donde los empleados en listados en planilla gozan con las prestaciones entre las cuales están: salario mínimo bono 14, vacaciones y aguinaldo. (2:74)

### **1.2.7 Política laboral**

La municipalidad es la encargada de realizar las convocatorias, selección, contratación, inducción de implementación de personal para los puestos requerido.

**Procesos para contratar al personal:** Convocatoria, Recepción de expedientes, Selección del personal, Entrevista, Contracción, Inducciones.

**Procesos de inducción de personal:** se capacita el personal dentro o fuera del municipio para fortalecer sus habilidades y funciones del cargo a desempeñar.

**Procesos de capacitación continua del personal:** se facilita seguimiento a las inducciones de acuerdo a las funciones de cada puesto a desempeñar.

**Mecanismos para el crecimiento profesional:** se aplica el nivel jerárquico según el rendimiento y capacidad laboral del trabajador. (2:77)

### **1.2.8 Administración**

**Organización Administrativa:** El municipio está conformado por 10 sectores, cada sector está conformado por 12,14, 6, 7 comunidades 24 cantones un COMUDE, COCODES; nivel I Y II, alcaldes auxiliares y 96 aldeas.

**Investigación:** Se realiza el plan de gobierno a base de las necesidades de la población.

**Planeación:** Tipos de planes (corto, mediano, largo plazo). Se maneja plan semanal, plan semestral, a mediano plazo, el plan operativo anual.

**Programación:** Proveen las actividades a ejecutar según la planificación de cada área administrativa.

**Dirección:** Dirigen el desarrollo de cada actividad programada para alcanzar los objetivos propuestos.

**Control:** Se basa en la buena administración de los recursos que se posee para los resultados eficaces y eficientes.

**Evaluación:** Medir los resultados obtenidos en base a las diferentes actividades desarrolladas.

#### **1.2.9 El ambiente institucional:**

Existe una buena relación que define las condiciones laborales dentro de la institución que se origina en las actitudes, creencias y valores que motivan al personal a desarrollar un buen trabajo.

**Relaciones Interpersonales:** se desarrolla una buena comunicación.

**Liderazgo:** se desarrolla el liderazgo institucional en el cual el líder promueve el cumplimiento de las funciones de sus trabajadores a través de premios o castigos.

**Coherencia de Mando:** se mantiene la disciplina por medio del orden jerárquico de la municipalidad.

**La Toma de Decisiones:** se da en base a las diferentes necesidades que se presentan en donde todos aportan soluciones favorables llegando a un consenso para la toma de decisiones.

**Estilo de la Dirección:** el directivo se adapta a la situación de trabajo. Es un buen comunicador, tolerante, con confianza con sus colaboradores que procura fomentar la participación y sabe recompensar el trabajo realizado.

**Claridades de Disposiciones y Procedimientos:** las acciones a ejecutar se desarrollan en base a decisiones y lineamientos que se proporciona.

**Trabajos en Equipo:** se promueve el trabajo en conjunto teniendo en mente la misma misión y objetivos, buscando estrategias y mecanismo para lograr el mismo fin.

**Compromiso:** todo el personal se encuentra comprometido desde el momento de la contratación hasta su culminación. Realizando y ejecutando todas las actividades en base a sus funciones.

**El Sentido de Pertenencia:** los trabajadores están comprometidos y asumen cada uno de sus funciones.

**Satisfacción Laboral:** cada trabajador presenta el resultado de varias actitudes adquiridas de su empleo que ayudaran a su crecimiento laboral.

**Posibilidades de Desarrollo:** se promueve el crecimiento del personal por medio de ascensos, incremento salarial y desarrollo de sus habilidades y capacidades.

**Motivación:** se estimula a los trabajadores para mantener un ambiente agradable y proactivo para estimular el compromiso y entrega del trabajador.

**Reconocimiento:** se motiva a los trabajadores por medio de elogios, capacitaciones, diplomas, incentivos económicos.

**El Tratamiento de Conflictos:** se utiliza la mediación de conflictos por medio del diálogo.

**La Cooperación:** existe el apoyo mutuo entre los empleados según sus funciones especializados.

**La Cultura de Diálogo:** es la base fundamental para poder solventar diferentes necesidades.

**Tecnología:** se ha modernizado en los últimos años ya que se ha adaptado la actualización de nuevas tecnologías que sin duda alguna aportan al desarrollo y crecimiento dentro de los recursos tecnológicos se cuentan con los siguientes: celulares, equipo de cómputo, Internet, fax, impresoras. (2:82)

### 1.3 Listado de carencias de la Municipalidad de Santa María Nebaj, Quiché

01	No hay instructivos de apoyo que faciliten a los capacitadores de la municipalidad acerca del reciclaje orgánico e inorgánico en el municipio de Nebaj, Quiché.
02	Carencia de depósitos de basura en el área que ocupa la municipalidad
03	Escases de depósitos de agua para consumo del personal y visitantes
04	Se carece de una planta telefónica que facilite la comunicación al exterior
05	Insuficientes contratos de personal que cubra el área administrativa
06	La base de datos esta desactualizado
07	Ausencia de material informativo acerca de la institución
08	Descontrol de entradas y salidas del personal
09	Carencia de mobiliario para personas esperando ser atendidas
10	Inseguridad en las puertas de acceso
11	No se cuenta con un muro perimetral

Tabla número 3 fuentes: (elaboración propia 2018.)

### 1.4 Nexos/razón/conexión/ con la institución/comunidad avalada

Existe conexión con la institución avalada por el hecho de ejecutar varias intervenciones (proyectos) en la identidad avaladora.

## **INSTITUCION AVALADA**

### **1.5 ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

#### **1.5.1. Identidad Institucional**

##### **Nombre del Establecimiento**

Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI) Cantón Xolacul, Nebaj, Quiche

##### **Teléfonos Fax y otros:**

77558276

##### **Números y Fecha de la o las Resoluciones, Acta o Acuerdo que**

**Autorizan el Funcionamiento:** oficios No. 94-2002 de fecha 02 de enero del 2003.

##### **Niveles y Servicios Educativos Actuales:** nivel medio, Ciclo Diversificado

**Datos del Director Técnico y Administrativo:** PEM. Mario Abraham Chel Matóm.

## Croquis de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural



(Fuente: Dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural 2018).

**Tipo de Institución:** nacional

**Ubicación Geográfica:** cantón Xolacul, Nebaj Quiché

**Visión:** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI) ixil es una institución educativa formadora de formadores bilingües interculturales con valores y liderazgo en la docencia que interactúa con la comunidad al nivel local, regional, nacional e internacional utilizando la tecnología educativa con pertinencia sociocultural para enfrentar los retos de la actualidad. (3:7)

**Misión:** formar docentes Bilingües interculturales que manifiesten autoestima cultural poseedores de conocimientos significativos y de actualidad pedagógica utilizando la tecnología educativa actualizada garantizando así, la calidad educativa profesional de la comunidad Ixil. (3:7)

**Políticas:** estar sujeto y anuentes al cambio de acuerdo a las políticas que impulsa el MINEDUC. (3:7)

**1.5.2 Desarrollo Histórico:** A inicios del año 2002 un grupo de estudiantes necesitados de seguir estudios en el nivel diversificado; querían inscribirse en la Escuela Normal Ki'che' de Santa Cruz del Quiche, ya que en Nebaj no se contaba con un centro de estudios del sector oficial. Lamentablemente ese año la ilusión de formarse como maestros fue un fracaso porque los estudiantes no poseían habilidades lingüísticas del idioma Ki'che'. Como uno de los requisitos indispensables para cumplir con el perfil de ingreso de los estudiantes de la escuela Normal Ki'che'.

1. Tomando en cuenta la demanda estudiantil del área Ixil y las posibilidades Educativas que se estaba dando en el país. El Jefe de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural de El Quiche, para resolver el problema. Empezó hacer las gestiones de creación de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil ante el Ministerio de Educación para dar acceso a la población Ixil. Y contar con un centro Educativo que realmente forma a Maestros Bilingües en los niveles de Pre-primaria y Primaria.
2. **Antecedentes:** como reza la Constitución Política de Guatemala que garantiza el derecho a la Educación a sus habitantes sin discriminación alguna, con el fin de lograr el desarrollo integral de la persona. Que la ley de educación, establece que la educación Bilingüe como preeminencia en las áreas de población indígena, para fortalecer la identidad y los valores de los pueblos que integran el país. En el marco de las conclusiones del diálogo de Reforma Educativa y el marco legal de educación Bilingüe se empezó a concretizar las gestiones respectivas para responder a la problemática enfrentada por los estudiantes ixiles.

**Fundación:** con base a los antecedentes: históricos, políticos, sociales mencionados en el punto anterior EL MINEDUC crea el centro Educativo mediante Oficios No. 94-2002 de fecha 02 de enero del 2003, artículo 1- con el nombre de: Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil, Chusb'al tu Yolb'al Ituxh Mam Kuk'uy Oxlaval Tx'i', la que se ubica en el municipio de Santa María Nebaj, del departamento del Quiché, para impartir la carrera de MAGISTERIO DE EDUCACIÓN INFANTIL BILINGÜE INTERCULTURAL Y MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA BILINGÜE INTERCULTURAL, en jornada doble y de tres años de duración. Empezó a funcionar durante el ciclo escolar 2,003. Con carácter experimental, evaluados anualmente por la DIRECCION DE CALIDAD Y DESARROLLO EDUCATIVO-DICADE Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL- DIGEBI.

“Con Oficio No 104-2002, de fecha 23 de octubre 2,002, la jefatura de Educación Bilingüe intercultural del Quiché, presento a la municipalidad de Nebaj solicitud para obtener edificio y escritorios; con respuesta positiva. De esta manera se inicia el pre-inscripción e inscripciones formales de los estudiantes de la comunidad Ixil”. Informe final (2,004, p 19). Cabe resaltar el apoyo de las instituciones en el ámbito municipal y departamental entre las cuales se destacan las siguientes:

El programa de Acceso a la Educación Bilingüe Intercultural (PAEBI) con sede en santa cruz de Quiché y en Nebaj, quienes con su incidencia, apoyo técnico y económico a nivel Departamental capaces de entender a los niños y niñas desde su propia realidad socio lingüística. El personal técnico de la PAEBI contribuyo en desarrollar capacitaciones para fortalecer la formación académica de los profesores en temas fundamentales: metodología, cosmovisión maya, cultura Ixil, lecto escritura del idioma Ixil. Capacitación a estudiantes: material didáctico, lecto escritura del Ixil cosmovisión, cultura maya. Capacitación a padres de familia se abordad los temas perfil del docente bilingüe, cosmovisión, cultura Ixil. Avances de la educación Bilingüe y su importancia en la educación.

**Mineduc:** con la colaboración técnica de equipo de base y la coordinación técnica administrativa distrito 14-13-19 garantiza el claustro catedrático con el apoyo de la dirección Departamental de la Educación para atender a la población estudiantil. A través de DICADES DIGEBI se capacita a los docentes y se realiza seguimiento, monitores y evolución de funcionamiento de las carreras de magisterio del nivel infantil y primario.

**Digebi:** en coordinación con C.T.A. el jefe Departamental de Educación Bilingüe Intercultural de Santa Cruz del Quiché realiza las gestiones ante la Municipalidad para la adquisición del local donde funciona temporalmente la Escuela Normal y adquisición temporal de mobiliario para la dirección y de secretaria. Desarrollo de capacitaciones a docente y monitoreo.

La Academia de Lenguas Mayas (ALMG) hace su aporte en asignar a un catedrático quien atiende el curso de comunicación y Lenguaje, Lengua Materna desde hace dos años en el grado de Quinto Magisterio de Educación Infantil. Debido a la falta de edificio propio, se empieza a trabajar en una casa particular para atender a los alumnos, mientras tanto el Alcalde Municipal, realiza los esfuerzos necesarios para la construcción y entrega de un edificio provisional, con la ilusión de contar con un terreno y construir el edificio propio de la Escuela Normal. Fue así cuando llega el acto solemne de la inauguración formal y festejar grandemente el recibimiento del inmueble provisional. Alumnos y padres de familia colaboran para festejar el surgimiento del establecimiento y agradecer a todos aquellos quienes hicieron realidad el nacimiento de la escuela para las comunidades del área Ixil: Nebaj, Cotzal y Chajul. (3:8)

### **1.5.3 Los Usuarios:** 576 alumnos activos.

**Estadísticas Anuales:** 576 alumnos.

**Las Familias (cantidad)** 576 familias.

**Condiciones Contractuales Usuarios-Institución (obligación de los usuarios, estudiantes y padres):** es participativo en actividades culturales,

deportivas, cívicas y otros. Compartir actividades que promuevan la unión y la comunicación amistosa entre padres, docentes y alumnos.

**Tipos de Usuarios:** participar en la conservación del entorno natural, social, cultural y transformarlo para adecuarlo a las necesidades de la comunidad educativa. Interpretar las leyes guatemaltecas dentro del marco de derechos y obligaciones individuales y sociales.

**Situación Socioeconómica:** financiamiento por parte de MINEDUC

**La Movilidad de los Usuarios:** mantener el aseguramiento de las condiciones ambientales del establecimiento para brindar un servicio adecuado a los usuarios guiando acciones de mejoramiento. (3:10)

#### **1.5.4 Infraestructura:**

La escuela Normal se cuenta con 17 aulas construidas con madera, techo de malina y piso de torta, 3 construidas block y el techo de lámina y piso de torta. La dirección y secretaria están construidas de block techo de lámina y torta.

**Servicios Básicos:** sanitario, Biblioteca, Laboratorio de Química, Centro de Computación o experimentación, Ofrecimientos de las dos carreras de Bachillerato de Educación, Maestros de Educación Infantil.

**Política de Mantenimiento:** con el fin de llevar un mejor control y desarrollo de las actividades, la comisión de mantenimiento es la encargada de la planificación, orientación y ejecución de actividades que permitan el aseguramiento de un ambiente agradable y acogedor de las instalaciones tanto para convivientes dentro del plantel educativo como de visitantes. (3:12)

**1.5.5 Proyección Social: Participación en Eventos Comunitarios (festividades y fechas):** coordinar con los distintos representantes de los diferentes eventos socioculturales que se realizan en las actividades donde se destacan creatividades y participación de los estudiantes por ejemplo: participación del canto de Himno Nacional en veladas en Idioma Ixil, Participación de la Elección de Meal Naabaj, Banda Musical, Juegos Deportivos tales actividades sea destacado dicho establecimiento.

**Fomento Cultural: Participación Cívica Ciudadana con Énfasis en Derechos**

**Humanos (fechas):** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Ixil propone los siguientes enfoques pedagógicos que le es de competencia y modalidad contextualizada social, lingüística y culturalmente para la región ixil, Se comparte con la filosofía existencialista la visión del hombre como un ser creativo, libre y consiente. De acuerdo a este enfoque, la educación debe permitir al ser humano. (3:14)

**1.5.6 Finanzas:** Fuentes de Obtención de los Fondos Económicos, Existencia de Patrocinadores, Política Salarial, Cumplimiento de Prestaciones de Ley,

**Procesos para Contratar al Personal, Perfil para los Puestos de la Institución, Procesos de Inducción de Personal, Procesos de Capacitación Continua del Personal, Mecanismos para el Crecimiento Profesional:** es el MINEDUC el encargado de contratar, capacitar al personal docente y todo relacionado con la institución.

**Mineduc:** con la colaboración técnica de equipo de base y la coordinación técnica administrativa distrito 14-13-19 garantiza el claustro catedrático con el apoyo de la dirección Departamental de la Educación para atender a la población estudiantil. A través de DICADES DIGEBI se capacito a los docentes y se realiza seguimiento, monitores y evolución de funcionamiento de las carreras de magisterio del nivel infantil y primario. (3:16)

**1.5.7 Política Laboral (por medio del MINEDUC):** el Ministerio de Educación se encarga de los procedimientos sobre la contratación del personal según la política laboral de cada maestro sobre los fondos económicos para el buen manejo de los fondos. (3:17)

#### **1.5.8 Administración:**

**Organización Administrativa:** según Stephen y Decenzo (2002) “la organización incluye determinar que tareas serán llevadas a cabo, como se realizara, quien las ejecutara, como estarán agrupados, quien depende de quién, y donde se tomaran las decisiones” (p. 07).

**Planeación:** según Stephen y Decenzo (2002) “la planeación abarca la

definición de las metas de la organización, establecimiento de una estrategia general para alcanzar esas metas y el desarrollo de una jerárquica minuciosa de los planes para integrar y coordinar las actividades” (p. 06).

**Programación:** según Castillo González (2004) “es la acción de programar que implica orden, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo”. (p. 08).

**Dirección:** según para Hampton (1989) citado por Alegre y Gálvez: la dirección es la función administrativa que trata de influir en las personas de la organización, para que, de forma voluntaria y con interés, contribuyan al logro de los objetivos de la empresa y de su unidad funcional”. (p. 42).

**Control:** según Stephen y Decenzo (2002) “el control es el proceso de vigilar el desempeño, compararlo con las metas y corregir todas las desviaciones sustantivas” (p. 07).

**Evaluación:** según Castillo González (2004) “es un sistema de aplicación del desempeño del individuo en el cargo y se su potencial de desarrollo. Es una herramienta un instrumento para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa” (p. 04).

**1.5.9 Ambiente Institucional: Liderazgo, la Toma de Decisiones, Claridad de Disposiciones y Procedimientos, Trabajos en Equipo, Tecnología:** dentro de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural se tiene una buena comunicación tanto de docentes, personal administrativo padres de familia y alumnado. (3:19)

### 1.6 Listado de carencias de la escuela

01	Poco conocimiento de los estudiantes sobre educación ambiental
02	La escuela no cuenta con edificio propio
03	Deficiencia en buenas prácticas administrativas en la escuela
04	la infraestructura del establecimiento esta en condiciones inadecuadas
05	Fotocopiadora en mal estado
06	Pocos sanitarios disponibles

07	Falta de focos para iluminación de aulas
08	Poca circulación perimetral
09	El establecimiento no cuenta con maestros en áreas específicas
10	Pocos depósitos de basura
11	No existen depósitos de agua potable en la escuela
12	Irresponsabilidad de los docentes en cubrir sus periodos
13	Peligro vial latente para los estudiantes
14	Llegadas tardías de los estudiantes
15	El proceso de enseñanza y aprendizaje es débil

### 1.7 Problematización de las carencias y enunciado de Hipótesis-Acción

No.	CARENCIAS	PROBLEMAS	HIPÓTESIS DE ACCIÓN
1	Deficiencia en buenas prácticas administrativas en la escuela	¿Cómo mejorar las buenas prácticas administrativas en la escuela?	Si se elabora un manual de buenas prácticas, entonces se fortalecerá la administración de la escuela.
2	La escuela no cuenta con edificio propio.	¿Qué se puede hacer para tener un edificio propio?	Si se organiza la comunidad educativa para gestionar un edificio, entonces se podría solucionar el problema actual.
3	Poco conocimiento de los estudiantes sobre educación ambiental.	¿Cómo mejorar los conocimientos de los estudiantes sobre educación ambiental?	Si se elabora un manual sobre educación ambiental, entonces se contribuirá al

			fortalecimiento de los conocimientos en los estudiantes.
4	La infraestructura del establecimiento esta en condiciones inadecuadas.	¿Cómo mejorar la infraestructura del establecimiento?	Si se remodelan las aulas, entonces se tendrá un ambiente agradable para la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
5	Fotocopiadora en mal estado.	¿Como solucionar la reparación de la fotocopiadora?	Si se le da el mantenimiento a la fotocopiadora entonces estará al servicio del establecimiento.
6	Pocos sanitarios disponibles	¿Qué hacer para la construcción de nuevos servicios sanitarios?	Si se construye un nuevo servicio sanitario entonces habrá mejor ambiente en los estudiantes.
7	Falta de focos para iluminación de aulas	¿Como solucionar la falta de focos en todas las aulas?	Si se instalan focos ahorradores en las aulas, entonces se tendrá mejor iluminacion.
8	Poca circulación perimetral	¿Como solucionar la circulación de la escuela?	Si se hace un diseño de circulación del establecimiento, entonces habra mejor seguridad perimetral.

09	El establecimiento no cuenta con maestros especializados en áreas del pensum de estudios de cada carrera.	¿Cómo especializar a los docentes para que trabajen en su área?	Si especializan a los docentes en cada área, entonces los estudiantes tendrían una mejor educación.
10	Pocos depósitos de basura	¿Qué hacer para obtener más depósitos de basura?	Si se gestiona depósitos de basura, entonces se contribuirá con el medio ambiente.
11	No existen depósitos de agua potable en la escuela	¿Qué hacer para obtener un depósito de agua potable?	Si se gestiona un depósito de agua, entonces se contribuirá con abastecimiento de agua en la escuela.
12	Irresponsabilidad de los docentes en cubrir sus periodos	¿Qué hacer para fortalecer la puntualidad de los docentes?	Si se elabora un manual de obligaciones, entonces se contribuirá con la responsabilidad.
13	Peligro vial latente para los estudiantes	¿Qué hacer para evitar accidentes peatonales?	Si se le educación vial a los estudiantes, entonces se evitarían accidentes.

14	Llegadas tardías de los estudiantes	¿Qué estrategias se deben utilizar para mejorar la puntualidad de los estudiantes?	Si se elabora un reglamento de sanciones, entonces se evitarán las llegadas tardías.
15	El proceso de enseñanza y aprendizaje es débil	¿Qué hacer para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje	Si se capacitan a los docentes, entonces se fortalecerá el proceso enseñanza y aprendizaje.

**1.8 priorización del problema y su respectiva hipótesis de acción (propuesta de intervención = proyecto).**

¿Cómo mejorar las buenas prácticas administrativas en la escuela?	Si se elabora un manual de buenas prácticas, entonces se fortalecerá la administración de la escuela.
---	---

**1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta**

INDICADORES		Intervención	
		SI	NO
<b>Administrativo legal</b>			
1.	¿Se tiene la autorización legal para realizar la intervención?	X	
2.	¿Se tiene un estudio de impacto ambiental?		X
3.	¿Se tiene representación legal?	X	

4.	¿Existen leyes que amparen la ejecución de la intervención?		X
<b>Técnico</b>			
5.	¿Se tiene bien definida la cobertura de la intervención?	X	
6.	¿Se tiene los insumos necesarios para la intervención?	X	
7.	¿El tiempo programado es suficiente para la intervención?	X	
8.	¿Se cuenta con terreno adecuado para el proyecto?	X	
9.	¿Se diseñaron controles de calidad para la intervención?		X
10.	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la intervención?	X	
11.	¿Se han definido claramente las metas?	X	
<b>Mercado</b>			
12.	¿La intervención es accesible para la población en general?	X	
13.	¿Se cuenta con el personal adecuado para la intervención?	X	
14.	La intervención tiene aceptación en la comunidad?	X	
15.	¿Los beneficiarios tienen bien definidos las ventajas de la intervención?	X	
<b>Económico</b>			
16.	¿Se ha establecido el costo total de la intervención?	X	
17.	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
18.	¿En el presupuesto se tiene contemplado el reglón de imprevistos?	X	
19.	¿Es necesaria la intervención económica de la institución?		X

	<b>Financiero</b>		
20.	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para la intervención?	X	
21.	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
22.	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
23.	¿La intervención se ejecutará con recursos propios?	X	
	<b>Político</b>		
24.	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X	
25.	¿La institución será responsable de la intervención?		X
	<b>Cultural</b>		
26.	¿Responde la intervención a las expectativas culturales de la región?	X	
27.	¿La intervención está diseñada acorde a las expectativas de la región?	X	
	<b>Social</b>		
28.	¿La intervención genera conflictos entre grupos sociales?		X
	<b>Físico Natural</b>		
29.	¿La intervención favorece la conservación del clima?	X	
30.	¿El clima permite el desarrollo de la intervención?	X	
31.	¿Existen las condiciones topográficas para la intervención?	X	
32.	¿El área de terreno es apropiada para la intervención?	X	
33.	¿Se tienen los recursos naturales renovables en el área?	X	

34.	¿Existen riesgos naturales?		X
TOTAL		<b>26</b>	<b>8</b>

### **1.9.1 Selección del problema**

¿Cómo mejorar las buenas prácticas administrativas en la escuela?

### **1.9.2 Propuesta de intervención viable y factible**

Manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas para el personal administrativo y docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj.

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTACION TEORICA**

#### **2.1 ¿Qué son las buenas prácticas administrativas?**

La guía de buenas prácticas administrativas define que: Son un conjunto de medidas o acciones diseñadas con el propósito de implementarlas en el sitio de trabajo, y así lograr mitigar los impactos administrativos que ayudan mejorar las condiciones laborales.

Las buenas prácticas administrativas son útiles, tanto por su simplicidad y bajo costo, como por los rápidos y sorprendentes resultados que se obtienen. Requieren sobre todo cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones.

Debido a que la adaptación de buenas prácticas administrativas se debe primordialmente a una concientización de los seres humanos y en el caso de nuestra Entidad de una transformación en la cultura organizacional, la cual presenta los lineamientos fundamentales para optimizar el desarrollo de las actividades administrativas, generando un ambiente de trabajo agradable, en un clima de seguridad, orden, limpieza y efectivo manejo de los recursos; logrando de esta manera estándares de calidad y satisfacción al usuario. (1:13)

#### **2.2 ¿Para que nos sirven las buenas practicas administrativas?**

“Las buenas prácticas administrativas son experiencias con buenos resultados y que se orientan a soluciones concretas y efectivas que posibilitan una mejora en el desempeño”.

De estas referencias podemos inferir que las buenas prácticas docentes deben ser introducidas dentro de las actividades que realizan con los estudiantes, estas pueden ser en ámbitos organizativos, metodológicos y evaluativos con el fin de que los estudiantes adquieran las competencias básicas y alcancen mayor calidad en el aprendizaje.

Las buenas prácticas sistematizadas permiten aprender de las experiencias y aprendizajes de otros, promueven nuevas ideas y proporcionan una orientación sobre la manera más efectiva de visibilizar los diversos impactos dentro del campo educativo. El conocer de las buenas prácticas hace que se planifique estratégicamente para ejecutar y relacionar directamente los criterios de calidad y eficiencia, lo cual ayudará a la satisfacción de las necesidades de los estudiantes y la superación del nivel académico. (1:15)

### **2.3 Beneficios de las buenas prácticas administrativas.**

Antes de poder conceptualizar lo que significan las BPA es importante análogamente referirnos al concepto de Trabajo Decente. Éste se definió en primera instancia por el director general de la OIT como: “trabajo productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad, en el cual los derechos son protegidos y que cuenta con remuneración adecuada y protección social”. Luego en el año 2001, Oscar Ermida Uriarte, habla de “trabajo de calidad”, reemplazando el concepto de “trabajo productivo”, a través de la siguiente definición: “un empleo de calidad que respeta los derechos de los trabajadores y a cuyo respecto se desarrollan formas de protección social”.

Con respecto al concepto de “trabajo decente” manejado por La OIT, éste consta esencialmente de los siguientes aspectos:

Por lo tanto, a raíz de lo que implica el concepto anterior, veremos las Buenas Prácticas Administrativas como un indicador de trabajo decente.

Para definir ahora Buenas Prácticas Administrativas, haremos alusión a diferentes autores e instituciones:

Según Ruedra Catry y Vega, las Buenas Prácticas Administrativas son “toda experiencia que se guía por principios, objetivos y procedimientos adecuados y/o pautas aconsejables que se adecúan a una determinada perspectiva normativa o

a un parámetro consensuado, así como también toda experiencia que ha arrojado resultados positivos, demostrando su eficacia y utilidad en un contexto concreto”

Según la Dirección Nacional del Servicio Civil es “una iniciativa ejemplar, que apuntando a generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, se sustenta en valores y principios fundamentales. Es, en definitiva, una expresión concreta de una gestión estratégica de recursos humanos y/o gestión de personas y un paso hacia la excelencia institucional”

Según la Organización Internacional del Trabajo, “Buena Práctica en materia de relaciones Administrativas podría ser entendida como aquella experiencia de carácter colectivo que en el marco del respeto a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, pueda ser calificada como exitosa para garantizar el bienestar de los trabajadores y el progreso de las empresas, mejorando el nivel de relaciones interno, garantizando condiciones adecuadas de trabajo y empleo, facilitando el incremento de la productividad y el salario y desarrollando una cultura de concertación puesta en marcha por el acuerdo de trabajadores y empleadores, es decir facilitando un trabajo decente.

Por su parte, el Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM), define “Buenas Prácticas de equidad como un conjunto de políticas, medidas y/o iniciativas que incorpora una empresa para mejorar las condiciones laborales de las mujeres y disminuir las brechas laborales existentes. Las empresas las incorporan en forma voluntaria y son adicionales a las exigidas por la ley laboral”.

Según la Dirección Nacional del Servicio Civil, “las buenas prácticas Administrativas son una forma de pensar y actuar, que originan una iniciativa ejemplar, orientando a la generación de condiciones laborales que favorezcan el buen clima laboral aumentando el rendimiento colectivo, es decir, se basa en el beneficio de todas las partes integrantes de una empresa, sustentado en valores

y principios fundamentales de una gestión estratégica de recursos humanos, lo que origina un gran paso hacia la consecución de la excelencia institucional”

En todas estas definiciones se repiten de distintas maneras, conceptos tales como:

- Respeto a los trabajadores
- Beneficio de todas las partes
- Pautas de conductas
- Conjunto de Políticas
- Buen clima
- Valores Fundamentales
- Aumento de productividad
- Acuerdo entre trabajadores y empleadores
- Progreso de la empresa
- Excelencia Institucional
- Cultura Organizacional (1:21)

## **2.4 La administración**

Saber administrar bien, es controlar bien los recursos que todo administrador tiene a su cargo dentro de empresa así no darle mal uso para que con el tiempo sus recursos permanezcan y deben ser organizados para que en el futuro la empresa u organización no tengan que hacer gastos innecesarios en la administración y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente es hacer algo correctamente; se refiere a la relación que hay entre insumos y productos. Busca reducir al mínimo los costos de los recursos y eficaz hacer lo correcto; alcanzar las metas.

La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos.

La administración es una técnica que consiste en la planificación, estrategia u

organización del total de los recursos con los que cuenta un ente, organismo, sociedad con el objetivo de extraer de ellos el máximo de beneficios posible según los fines deseados. El término “administración” proviene del latín, y es la conjunción del prefijo “ad” que significa “hacia” o “dirección” y el sufijo “minister” el cual significa “al servicio de” u “obediencia”, en fin, se refiere a la prestación de un servicio a otro particular o para algún ente. Básicamente, podemos decir que se basa en el precepto que afirma que una correcta administración de los recursos aprovecha al máximo las posibilidades de lograr un mejor resultado.

La administración es utilizada tanto en la gestión pública como en la privada. Ambas necesitan de la técnica de organización administrativa para la extracción de recursos. La diferencia reside precisamente en los aspectos cualitativos y cuantitativos de los recursos con los que cuenta para llevar a cabo sus funciones y propósitos. Estos recursos con los que se cuenta pueden ser de varios tipos, hay materiales, humanos, financieros, cognitivos, y los fines pueden ser sociales, sin fines de lucro o con fines lucrativos. (5:23)

## **2.5 Fases administrativas**

El administrador es el responsable de saber darle buen cuidado a los materiales con los que cuenta la empresa y que estén en buen estado para que perduren. El proceso administrativo son las actividades que el administrador debe llevar a cabo para aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, con los que cuenta la empresa”. La administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.(5:30)

### 2.5.1 Planificación

Un buen administrador debe planificar bien si tiempo proponiéndose metas y llevándolas a cabo ya que sin estas sería como desaprovechar los recursos con los que cuenta la empresa. Planificación es un proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas. Es pensar con antelación en las metas y acciones, basando los actos en algún método. Es el proceso que comienza con la visión que tiene la persona que dirige a una organización, la misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico.

El resultado de una planificación es una estrategia conglomerado de decisiones acerca de las metas que se deben perseguir en la organización, que actividades emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar esas metas la planeación es seleccionar información y hacer suposiciones respecto al futuro para formular las actividades necesarias a fin de realizar los objetivos organizacionales es un proceso que investiga el entorno e interna de planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo.

La planeación es un proceso de toma de decisiones anticipadas, en el cual deben considerarse dos aspectos fundamentales: el proceso determinará *qué* hacer y *cómo* hacerlo antes de que se requiera la acción.

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social. La planeación es el proceso gerencial que incluye seleccionar la misión de la organización, los objetivos y las acciones para alcanzarlos, provee de un enfoque racional para lograr los cursos de acción futuros. Genera un espíritu de innovación administrativa. La necesidad de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales. (5:33)

## 2.5.2 Organización

En una empresa u organización se debe especificar al personal conforme a su capacidad para que el trabajo de cada uno sea agrado y así las metas y recursos sean alcanzados y la empresa sea de éxito. La organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. Fin primordial el ordenar los esfuerzos y crear la estructura adecuada de acuerdo a los objetivos de una unidad administrativa es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro del establecimiento, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.

Organizar asignar tareas, recursos y responsabilidades. Establecer una estructura de relaciones de modo que los empleados puedan interactuar y cooperar para alcanzar las metas organizativas corresponden a la segunda etapa del proceso administrativo, al igual que planeación sigue siendo una fase poco dinámica, de escritorio, pre ejecutoria. Su objetivo principal es crear la estructura idónea, conjugando lógica y eficiencia para que la institución trabaje como una sola, logrando así el propósito común. A través de esta etapa el administrador define funciones, responsabilidades, y coordina todos los elementos que intervienen para crear una estructura y un escenario eficientes de trabajo. A continuación, veremos una serie de definiciones sobre la función administrativa de la organización, que seguramente nos dará un margen amplio para comprender su concepto, su función y sus objetivos generales. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa: organizar es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan

satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas por el propósito de realizar alguna meta u objetivo. Una organización, es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. (5:35)

### **2.5.3 Dirección**

La empresa u organización debe tener una buena dirección hacia el futuro ya que de lo contrario lo único que lograría sería el fracaso de esta y tener en cuenta que todo el personal debe tener una buena comunicación para lograr metas buenas dentro de la empresa: dirección mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Conciliar los intereses de la organización y obtener los objetivos predeterminados. La dirección como etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador: dirigir es orientar, guiar y motivar la actuación de cada individuo de la organización con el fin de que ayuden a la consecución de las metas organizacionales. La comunicación es importantísima Dirección Principio de coordinación de intereses. Es importante lograr una comunión de intereses particulares y generales dentro de la organización, para el logro de los objetivos. Principio de impersonalidad del mando.

El ejercicio de la autoridad debe verse como producto de una necesidad de todo el organismo, y no como resultado exclusivo de la voluntad del que manda. Principio de la vía jerárquica. Las órdenes, quejas y comunicaciones en general

deben seguir los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón, ni en forma constante. Principio de resolución de conflictos. El conflicto debe resolverse lo más pronto posible, sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas. Principio de aprovechamiento de conflictos. El conflicto no es una amenaza; por el contrario, administrativamente se considera como una oportunidad y debe aprovecharse para forzar el encuentro de soluciones. (5:37)

#### **2.5.4 Control**

La empresa u organización debe llevar un buen control en sus trabajadores para que cumplan con sus labores conforme al programa estipulado que tengan ya que sin este sería un total fracaso dentro de la empresa: control es un proceso de vigilancia y verificación. Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa, señala errores a fin de reparar y evitar su repetición. Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión: control es el proceso de monitoreo, comparación y corrección del desempeño laboral. Los controles efectivos garantizan que las tareas se complementen de tal manera que se logren los objetivos. La efectividad de los controles se determina si se sabe qué tanto ayudan a los empleados y gerentes a alcanzar sus objetivos.

**Importancia** El control ayuda a los gerentes a saber si están cumpliendo las metas organizacionales, y de no ser así, las razones por las que no se están cumpliendo. El valor de la función de control se puede ver en tres áreas específicas: planeación, otorgamiento de la facultad de decisión a los empleados y protección del lugar de trabajo. El control también es importante

para el otorgamiento de facultades de decisión a los empleados, este proporciona información y retroalimentación sobre el desempeño de los empleados y minimiza el riesgo de problemas potenciales. El control protege la organización y sus recursos.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Principio del carácter administrativo del control.

Es necesario distinguir “las operaciones” de control de “la función” de control. Principio de los estándares. El control es imposible si no se fijan anticipadamente, en forma precisa y cuantitativa, los estándares correspondientes a la operación en turno. Principio de excepción. El control administrativo es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto. (5:42)

## **2.6. Funciones del Administrador**

El cargo del Administrador es la parte fundamental de toda empresa, dado que ahí radica el funcionamiento y distribución de los trabajadores, como también la función de saber dirigir la empresa. Las funciones que corresponden a los Administradores, a diferencia de las funciones propias de los operarios. En su tiempo resultaban claras las funciones de ejecución, pero no había sido precisadas las funciones propias del dirigir; de ahí que al descubrir cuáles eran las funciones esenciales para identifica con ellas a toda la administración. Sin embargo, no debe perderse de vista que el buen Administrador es deseable, pero circunstancial, no siempre se da. En la práctica podemos encontrar admiradores que no realizan todas las funciones, sin embargo, en tanto que dirigen administran.

Es un conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, en él encontraremos asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible una forma de pensar en la pregunta ¿Qué hace los Administradores? Consiste en analizar el trabajo de los Administradores, de acuerdo con las distintas funciones o los diferentes procesos que realizan.

El primero de esos sistemas de clasificación tiene al menos 80 años y ha sido ampliamente criticado por no ser presentado cabalmente lo que los administradores “realmente hacen”. Sin embargo, dicho sistema continuo siendo, después de ocho décadas, muy utilizado por expertos e investigadores. De hecho, como veremos al final de este capítulo, una variación de tales formas tradicionales de la tipología forma la base para la secuencia general de los capítulos de este libro (así como en la mayoría de libros). Las cuatro funciones administrativas principales que parecen más aplicables a las organizaciones modernas son planeación, organización, dirección y control.

Por tal razón, y con el propósito de reducir estos impactos, el mismo ser humano ha tomado las medidas correctivas que contribuyan al mantenimiento y equilibrio del entorno medio ambiental; es así que la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores partiendo de sus objetivos ambientales y cumpliendo con su responsabilidad social como entidad pública estatal, presenta esta Guía de buenas prácticas ambientales, cuyo objetivo es aplicarlas en las jornadas diarias laborales de la Entidad. (4:56)

## CAPÍTULO III PLAN DE ACCION

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Asesor: Lic. Juan Perez Velasco**



**Epesista:** Marta Marina Villatoro Villatoro

### **3.1 Título del proyecto:**

Manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas para el personal administrativo y docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.

### **3.2 Problema seleccionado:**

¿Cómo mejorar las buenas prácticas administrativas en la escuela?

### **3.3 Hipótesis acción:**

Si se elabora un manual de buenas prácticas, entonces se fortalecerá la administración de la escuela.

### **3.4. Ubicación geográfica de la intervención:**

Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul Nebaj, Quiché.

### **3.5 Unidad ejecutora:**

- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Nebaj.
- Municipalidad de Nebaj, Quiché.
- Escuela Normal Bilingüe Intercultural cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.

### **3.6 Justificación de la Intervencion**

Las buenas prácticas administrativas, sirven para verificar el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje. La importancia que el proyecto tiene ante la sociedad es que a través de la sistematización se logre transformar y se formen

profesionales con habilidades, capacidades y fortalezas en el proceso de Enseñanza-aprendizaje y se erradiquen las debilidades observadas y recopiladas en dicho instrumento e implementarlo dentro del establecimiento ya que por medio del mismo habrá una mejor administración.

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

El proyecto consiste en la elaboración de un manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas para el personal administrativo y docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj. Se socializo el manual con personal docente y administrativo de la escuela. Se realizaron talleres para proporcionar la información sobre el manual dentro del establecimiento para que los docentes y administrativos tengan un mejor conocimiento de la utilización adecuada de los mismos.

### **3.8 Objetivos:**

#### **3.8.1 General**

Fortalecer la administración general de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, canton Xolacul Nebaj

#### **3.8.2 Específicos**

- ✓ Elaborar un manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas.
- ✓ Impartir talleres al personal administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.
- ✓ Socializar el manual con el personal docente de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural.

### **3.9. Metas:**

- ✓ Reproducir 20 manuales sobre el fortalecimiento de buenas prácticas administrativas.
- ✓ Un Manual elaborado sobre el fortalecimiento de buenas prácticas administrativas.
- ✓ Impartir dos talleres al personal administrativo.
- ✓ Socializar dos veces el manual con el personal docente.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **3.10.1 Directos:**

- ✓ Director, subdirector, contadora y secretaria

#### **3.10.2 Indirectos:**

- ✓ Docentes, alumnos, padres de familia

#### **3.11. Actividades para el logro de la intervención:**

- ✓ Elaboración del cronograma del proyecto
- ✓ Recopilación de contenidos del manual
- ✓ Sistematización del manual
- ✓ Elaboración del manual
- ✓ Presentación del manual al asesor del EPS
- ✓ Corrección del manual
- ✓ Talleres al personal administrativo de la escuela
- ✓ Socialización del manual a los docentes
- ✓ Ejecución del proyecto
- ✓ Entrega del proyecto.

### 3.12 Cronograma

No	Actividades	Marzo 2018				Mayo 2018				Junio 2018				Julio 2018				Responsable
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Elaboración del cronograma del proyecto																	Epesista
2	Recopilación de contenidos del manual																	Epesista
3	Sistematización del manual																	Epesista
4	Elaboración del manual																	Epesista
5	Presentación del manual al asesor del eps																	Epesista
6	Corrección del manual																	Epesista
7	Talleres al personal administrativo de la escuela																	Epesista
8	Socialización del manual a los docentes																	Epesista
9	Ejecución del proyecto																	Epesista
10	Entrega del proyecto																	Epesista

### **3.13 Tecnicas Metodologicas:**

- ✓ Análisis.
- ✓ Observación.
- ✓ Participación y entrevistas

### **3.14 Recursos:**

#### **3.14.1 Humanos:**

- Epesista.
- Asesor.
- Director.
- Docentes.

#### **3.14.2 Materiales**

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Lápiz
- ✓ cuaderno
- ✓ Pizarra
- ✓ Marcadores
- ✓ Masking tape
- ✓ Computadora
- ✓ Usb
- ✓ Impresora
- ✓ Cámara digital

#### **3.14.3 Tecnológico**

- ✓ Escritorio de oficina
- ✓ Archivo de oficina
- ✓ Tintas de impresora
- ✓ computadora
- ✓ Proyector
- ✓ Memoria USB
- ✓ Cámara fotográfica
- ✓ Fotocopiadora

### 3.15 Presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
3	Resmas de papel bond, tamaño carta	Q. 45.00	Q. 135.00
100	Fotocopias	Q. 00.20	Q. 25.00
4	Tóner de tinta color negra	Q. 50.00	Q. 200.00
3	Tóner de tinta a color	Q.110.00	Q. 330.00
20	Empastados de informes finales	Q. 35.00	Q. 700.00
30	Refacciones (Reuniones)	Q. 15.00	Q. 450.00
1	Gastos de transporte en tuc tuc.	Q. 10.00	Q 100.00
1	Memoria USB	Q. 100.00	Q. 100.00
Gastos imprevistos			Q. 500.00
<b>TOTAL</b>			Q2515.00

Forma de financiamiento: el presupuesto se obtuvo por medio de la institución avaladora y por la epesista.

### 3.16 Responsables:

- ✓ Epesista
- ✓ Municipalidad de Santa María Nebaj

### 3.17 Formato de instrumento de control o evaluación de la intervención

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los objetivos trazados en el perfil del proyecto por medio de una lista de cotejo.

**CAPÍTULO IV**  
**EJECUCION Y SISTEMATIZACION DE LA INTERVENCION**

**4.1 Descripción de las Actividades Realizadas (cuadro de actividades-resultado)**

No	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1.	Elaboración del cronograma del proyecto	Se elaboró el cronograma de todas las actividades.
2.	Recopilación de contenidos del manual	Se recopiló los contenidos del manual
3.	Sistematización del manual	Se sistematizó el manual.
4.	Elaboración del manual	Se elaboró el manual con todos los documentos recopilados.
5.	Presentación del manual al asesor del EPS	Se presentó el manual al asesor del EPS para su revisión.
6.	Corrección del manual	Se hizo la corrección correspondiente por parte del asesor.
7.	Talleres al personal administrativo de la escuela	Se realizaron los talleres al personal administrativo de la escuela
8.	Socialización del manual a los docentes	Se socializó el manual a los docentes
9.	Ejecución del proyecto	Se ejecutó el proyecto en su totalidad.
10.	Entrega del proyecto	Se entregó el proyecto al personal administrativo y docente.

## 4.2 Productos y Logros

Producto	Logros
<p>El producto es un manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas para la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plasmar en un documento las buenas prácticas administrativas.</li><li>- Presentar al director de la escuela una lista de actividades para fortalecer los contenidos del manual.</li><li>- Entrega del manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas al personal administrativo y docente.</li></ul>

MANUAL DE FORTALECIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS  
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA ESCUELA NORMAL  
BILINGÜE INTERCULTURAL, NEBAJ, QUICHE.



MARTA MARINA VILLATORO VILLATORO  
No. CARNÉ: 201325024

		<b>Índice</b>	
		<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Presentación			i
Objetivos			1
capitulo			
1	Planificacion		2
1.1	Vision		3
1.2	Mision		3
1.3	Politiclas laborales		3
1.4	Toma de desiciones		4
	Capitulo II		5
2	Organizacion		6
2.1	Division del Trabajo		7
2.2	Responsabilidad		7
2.3	Delegacion de autoridad		7
2.4	Coordinacion Organizativa		8
2.5	Rendicion de cuentas		8
2.6	Reuniones periodicas		9
2.7	Gestion de proyectos		9
2.8	Resolucion de conflictos		10
Capitulo III			
3	Direccion		13
3.1	Guiar		14
3.2	Supervisar		14
3.3	Motivar		14
3.4	Incentivar		14
Capitulo IV			
4	Control		15
4.1	Comprobar		16
4.2	Corregir		16

Capitulo V	17
Codigo de Buenas Practicas Administrativas	17
Actividades sugeridas	20
Recomendaciones	21
Referencias bibliográficas	22

## **Presentación**

Una de las tareas más importantes que se debe de realizar en una institución educativa es la buena administración, esto con el fin de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades personales e institucionales.

El presente manual contiene cinco capítulos, en cada uno de ellos se incluyen datos importantes de las buenas prácticas administrativas que serán de beneficio para docentes y personal administrativo de la escuela, con el fin de mejorar la administración de la institución educativa y de esta manera aprovecharlos y utilizarlos efectivamente.

En la unidad I se encuentra de manera detallada los temas de planificación, la visión y misión, las políticas laborales y la toma de decisiones.

En la unidad II encontramos los temas siguientes organización, división del trabajo, la responsabilidad, delegación de autoridad, la coordinación organizativa, rendición de cuentas, reuniones periódicas, gestión de proyectos y resolución de conflictos.

En la unidad III se destacan los siguientes temas de dirección, guiar, supervisar, motivar e incentivar.

En la unidad IV se encuentra de manera detallada con temas de control, comprobar y corregir.

En la unidad V se encuentra de manera detallada lo que es el código de buenas prácticas administrativas.

**OBJETIVOS**

- Determinar la importancia de las buenas prácticas administrativas en el proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- Analizar la importancia de las buenas prácticas administrativas dentro de la escuela.

## CAPITULO I

### 1: Planificacion:

La función inicial en toda técnica administrativa que consiste en pensar, juzgar y decidir sobre las demás funciones de la administración. Es importante para el proceso administrativo, ya que normalmente precede cualquier acción. Siempre que haya alternativas existirá la oportunidad de ejercer la planificación. Puede describirse como el proceso reflexivo durante el cual se elige la alternativa que servirá para alcanzar los objetivos de la empresa. (2:6).

A menudo se señala esta primera función como el trabajo de calcular actividades que de otra forma no tendrían lugar, no ocurrirá o no se llevarían a cabo. Es necesario destacar que esta función es la preparación para el trabajo y no la ejecución de este. Es lógico pensar que cuanto mejor sea la planificación más adecuado serán las acciones subsecuentes. Así, se prioriza como función rectora del proceso administrativo, señala los fines, siendo las demás funciones las que proporcionan los medios para lograr dichos fines Así mismo, la planificación se aplica para el buen desarrollo de las consecuentes funciones administrativas. (2:6)

Aporte personal:

En la planificación se considera la aplicación de estrategias, metas y objetivos, elementos que posteriormente reflejan resultados en la institución.



**1.1 Visión:** la Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI) ixil es una institución educativa formadora de formadores bilingües interculturales con valores y liderazgo en la docencia que interactúa con la comunidad al nivel local, regional, nacional e internacional utilizando la tecnología educativa con pertinencia sociocultural para enfrentar los retos de la actualidad. (4:3)

**1.2 Misión:** formar docentes Bilingües interculturales que manifiesten autoestima cultural poseedores de conocimientos significativos y de actualidad pedagógica utilizando la tecnología educativa actualizada garantizando así, la calidad educativa profesional de la comunidad Ixil. (4:3)

### 1.3 Políticas laborales

Desde el punto de vista administrativo, este concepto debe entenderse como la etapa de la planificación, en la que se establecen las “reglas del juego” y se ponen “las cartas sobre la mesa”, es decir, se aclaran las normas generales de conducta y disciplina con las que se va a dirigir y conducir el elemento humano, y a través de estas normas promover las conductas que deben inducirse para establecer con claridad el concepto de “disciplina empresarial”, que no existe o se desvirtúa fácilmente en la empresa.

Al respecto, cabe apuntar que en administración debe emplearse lo más correctamente posible el término “Políticas”, pues es en el sector donde con mayor frecuencia se le utiliza en sentido incorrecto y demagógico.

Las políticas son normas o reglas generales que rigen el proceso administrativo en una empresa y establecen la adecuación de los intereses laborales en las personas involucradas en la administración.

Es necesario establecer los objetivos para cada una de las actividades que conforman, sin embargo, para cada objetivo deben delinearse las políticas que permitan su cumplimiento en un orden disciplinario. (2:7)

Aporte personal:

Como administradores debemos establecer en concenso con aquellos

quienes compartimos responsabilidades empresariales o institucionales reglas y normas que permitan mantener en la institución o empresa convivencias pacíficas dirigidas al fortalecimiento institucional, considerando la unidad de mando, organización, dirección y control los cuales provoquen el crecimiento, fortalecimiento y alcance de objetivos planificados.

#### **1.4 Toma de decisiones**

Las decisiones en la función administrativa inicial están orientadas a escoger la mejor alternativa para la determinación correcta del qué, quién, cuándo, cómo, así como las limitantes que puedan detener la futura integración empresarial.

En otros términos, se puede señalar que “las decisiones son opiniones que se estructuran para actuar a partir de una serie de alternativas disponibles en determinadas circunstancias”.

La decisión es una elección derivada de un grupo de alternativas, en ella el administrador considera cual es la mejor alternativa que puede señalarse, de acuerdo con la circunstancia económica administrativa. (2:8)

#### **Aporte personal:**

Es importante considerar que un administrador no debe tomar decisiones precipitadas y de forma individual: puesto que, en toda empresa debe existir uno o más asesores financieros, auditores y contables quienes en conjunto con el administrador y cuerpo ejecutivo realicen estudios de campo previos a decidir.

## CAPITULO II

### 2. Organización.

La organización implica agrupar las actividades de la empresa y de los empleados, para lograr una estructura óptima de todos los recursos. Esta segunda función administrativa permite el equilibrio al establecer una relación entre el trabajo y el personal que debe ejecutarlo.

La organización en la empresa es la reunión equilibrada de los recursos, debe ser adaptada al tipo de empleados que se requieren para su manejo correcto y debe unir siempre a las personas implicadas en la empresa por medio de tareas interrelacionadas. Por lo tanto, el hecho de que las personas trabajen en equipo con adecuada organización será producto del establecimiento de relaciones interpersonales, de manera que puedan desempeñar sus labores con eficiencia y obtengan una satisfacción del trabajo realizado, producto del planteamiento inicial de una meta en común.

Una vez terminada la planificación deben unirse los recursos para desarrollar los planes trazados. Las actividades por realizar en la segunda función administrativa están determinadas por la búsqueda de los objetivos. (2:10)

Aporte personal:

Henry Fayol en dos de sus principios administrativos considera que la unidad de mando y dirección son indispensables para que exista una organización institucional que permita establecer un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Organizar significa saber conducir, dirigir y ejecutar acciones de manera disciplinada con dirección establecida.



## 2.1. División del trabajo.

La división del trabajo es necesaria en la institución. El propósito fundamental de esta actividad es facilitar el establecimiento de la organización y la adecuada integración de todos los recursos, lo cual permite al administrador tener una visión global de los elementos con que cuenta. Así mismo, el propósito que se persigue es establecer una relación jerárquica entre los empleados, trabajadores y su trabajo, así como especificar claramente quién dará las órdenes para el mejor desempeño de las actividades.

Otra de las ventajas de la división del trabajo es aprovechar la repetición constante y rutinaria de un trabajo con el fin de lograr la especialización laboral y alcanzar altos niveles de eficiencia, esta actividad representa la descentralización del mando con el objeto de que la poca acción directriz no se diluya.

Generalmente no se tienen establecidos los cuadros de organización en forma completa, debido probablemente a la poca complejidad de los mismos, sin embargo, no es de extrañar que cuando se incorpora un nuevo empleado se requiera de mucho más tiempo para que pueda adaptarse al trabajo debido a la falta de conocimientos acerca de las actividades que son de su responsabilidad directa.

El trabajo se organiza dividiéndolo en niveles y funciones posteriormente se le asignan personas y recursos a esta división en niveles se llama **Proceso de Jerarquía**, porque proporciona un grado o escala de acuerdo con la división de niveles, el trabajo debe dividirse en diferentes clases y obligaciones, a esto se le llama **División de Funciones**. La división del trabajo se hace para que cada individuo sea responsable y realice un conjunto limitado de actividades y no toda la tarea. La división del trabajo conduce a la especialización en el mismo, esto permite a los empleados dominar sus tareas con un mínimo de tiempo y de habilidad, de esta forma, la especialización es la consecuencia de la funcionalización. (2:12).

Aporte personal:

Nuevamente, sitando a Henry Fayol en otro de sus principios administrativos se considera la jerarquisacion como estrategia indispensable para departamentalizar una institución, tomando en cuenta la formación profesional y las capacidades individuales de los trabajadores para ser asignados como jefes o dirigentes de cada departamento, dejándoles saber que el objetivo de la institución es operar de manera que, todos lleguemos al mismo propósito.

## **2.2. Responsabilidad.**

Esta actividad o subfunción de la organización está estrechamente relacionada con la delegación de autoridad, ambas establecen la conducta de responsabilidad directa del administrador y empleados, y las líneas de jerarquía que deben ser ejercidas por quienes van a dirigir la empresa. Estas actividades se complementan y deben relacionarse para la consecución de un mismo objetivo.

Es necesario que dentro de la estructura organizacional se le asigne a cada empleado sus atribuciones y obligaciones e indicarle de manera clara lo que se espera de él en el desempeño de un trabajo específico. (2:14)

Aporte personal:

La responsabilidad es un valor humano que debe caracterizarnos como administradores, es considerada como indispensable al momento de contratar al personal que laborara en nuestra empresa. Es imprescindible que como administradores seamos capaces de cumplir con las asignaciones delegadas a nuestro cargo y también velar porque aquellos quienes fungen como nuestros subalternos cumplan con sus funciones.

## **2.3 Delegación de autoridad.**

Esta actividad administrativa es una de las acciones más difíciles de llevar

acabo, no obstante su grado de dificultad, debe ponerse especial énfasis en la cuidadosa y hábil jerarquización de la autoridad en los distintos niveles de la explotación, sobre todo en el caso de empresas educativas, ya que los vínculos con otras instituciones fácilmente llegan a alterar o modificar los niveles de autoridad.

Esto se puede evitar o al menos disminuir si se establece y respeta una adecuada división laboral, especificando las obligaciones y derechos de todos en cuantos colaboran en la empresa educativa. (2:15)

## **2.4 Coordinación organizativa**

En administración educativa la actividad coordinadora es indispensable en la organización, ya que promueve que los individuos que forman la empresa alcancen el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y desde luego humano en la realización de los fines que la empresa persigue.

El papel o actividad de la coordinación organizativa consiste en el “ordenamiento de todos y cada uno de los recursos humanos y materiales, auxiliando al administrador en la agrupación de actividades, creando un orden estructural y jerarquizando dichos recursos en su orden de importancia. (2:18)

## **2.5 Rendición de cuentas**

Rendición es el proceso y el resultado de rendir. Este verbo, que tiene diferentes acepciones, puede emplearse con referencia a entregar o conceder a alguien lo que le corresponde. Cuenta, por su parte, es la acción y la consecuencia de contar (enumerar, hacer un cálculo).

El concepto de rendición de cuentas hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros. De este modo, al rendir cuentas, se

deben presentar balances o estados contables

Además de todo lo expuesto, no podemos pasar por alto otros interesantes datos de interés acerca de lo que es la rendición de cuentas. Nos estamos refiriendo en concreto a los siguientes:

Se considera que esta es la obligación más importante y más vital que tiene que cumplir un administrador al frente de una institución. .

Se puede dar el caso de que no exista acuerdo entre ambas partes en materia de cuantías y valores, por lo que en ese caso el administrador se verá en la necesidad de tener que presentar un documento donde queden debidamente justificadas y probadas.

Viene a ser una obligación de hacer y es necesario que cuando se muestre se halle convenientemente documentada e instruida, porque si no carecerá de sentido y valor. (5:23:

## 2.6 Reuniones periódicas

Reuniones de docentes y padres, la importancia de conocer el devenir del curso cuándo deben producirse estas reuniones entre padres y profesores? La respuesta está clara, cuanto antes mejor. Los primeros días del curso deben servir para que este encuentro tenga lugar y que los progenitores tengan la información sobre el devenir del año que va a iniciarse. Tal y como indican desde la Junta de Andalucía, la primera reunión del curso es la más importante. En ella se establecerán los cauces de comunicación y participación para todo el año. Por eso se debe poner es.

Reuniones de padres y profesores, la importancia de conocer el devenir del curso.

Si bien esta primera reunión es necesaria al principio del curso escolar, también es necesario mantener otros encuentros para ver el rumbo que está tomando el año académico: dificultades surgidas, análisis de los resultados de

evaluaciones y exámenes, etc. La información que se proporcione a los padres no debe quedarse en simples datos, sino que debe acompañarse de alguna reflexión que ayude a sacar conclusiones con propuestas de actuación conjunta. Al final de curso, también es importante.

## **2.7 Gestion de proyectos**

Los proyectos son una forma eficaz de convertir las ideas en resultados. En la actualidad, las actividades basadas en proyectos han cobrado gran importancia en el ámbito educativo y social, debido a las posibilidades que ofrecen los proyectos para obtener resultados que van más allá del ámbito de gestión de la rutina diaria. La presente publicación, "Proyectos educativos y sociales. Planificación, gestión, seguimiento y evaluación", proporciona los conocimientos necesarios para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos. Además ofrece una serie de conceptos y métodos coherentes y organizados que facilitan su aplicación en diferentes contextos y niveles de trabajo. La secuencia de los capítulos sigue el ciclo de vida de un proyecto: iniciación, planificación, ejecución, control y cierre. El libro presenta capítulos específicos dedicados a temas tan importantes en la gestión de proyectos, como el seguimiento y la evaluación de proyectos, la enseñanza y el aprendizaje a través de proyectos y la capacitación de recursos humanos para la gestión de proyectos. Cada capítulo incluye además gran cantidad de ejemplos y ejercicios de revisión y profundización de los temas tratados.

Aporte personal:

Es importante que dentro de una institución gubernamental se realicen algunas gestiones a instituciones que puedan beneficiar de alguna manera el rendimiento académico de sus empleados y así poder tener un mejor rendimiento de parte de ellos.

## 2.8 Resolución de conflictos.

Entendemos la resolución como las técnicas y vías de actuación para llegar a un entendimiento entre las partes en disputa. Para todo ello, debemos fomentar actitudes basadas en la autoestima, comunicación, cooperación y búsqueda de soluciones, siempre envueltos en una actitud positiva y empática. Para llevar a cabo un buen trabajo hay que seguir tres pasos importantes: (3:41)

- 1.- Reconocer y aceptar las propias emociones y las emociones de los demás.
- 2.- Identificar que generó el conflicto.
- 3.- Que ambas partes expresen lo que han vivido, lo que han interpretado, lo que han sentido tanto de uno mismo como de la otra parte.

El instrumento principal para llevar a cabo la resolución de conflictos es la **MEDIACIÓN**, la cual se utiliza cuando ambas partes no llegan a un acuerdo sin la cooperación de una persona externa al conflicto. Se trata de un proceso voluntario, tanto para las partes como para el mediador, y son las partes las que proponen a una persona imparcial que intervenga en el proceso.

El mediador no establece culpabilidades ni sanciones. Tampoco decide, solo guía la decisión de las partes durante el proceso, ya que su único interés es facilitar el mejor acuerdo entre las partes. Dicho acuerdo no puede ser impuesto por el mediador, sino que depende exclusivamente de las partes.

Este proceso tiene detrás una serie de estrategias que el mediador debe conocer y saber aplicar, es decir, requiere una formación previa. Puede haber personas que tengan una predisposición natural hacia la mediación porque tiendan a ser ecuanimes y objetivas, pero el papel de mediador requiere una buena preparación.

Cuando se presenta un conflicto, se producen diferentes formas de reaccionar ante el mismo. Se suelen clasificar en cinco grupos:

1- **La competición:** Conseguir lo que quiero, hacer valer mis objetivos es lo más importante. Se busca la eliminación de la otra parte por exclusión o discriminación. Responde al modelo yo gano-tú pierdes.

2- **La acomodación:** Con tal de no enfrentarme a la otra parte, ni planteo mis objetivos ni los hago valer. Se deja que la otra parte haga lo que quiera. Responde al modelo yo pierdo-tú ganas.

3 – **La evasión:** No me enfrento a la otra parte, por miedo o porque pienso que el conflicto se resolverá por sí solo. Se pretende evitar el conflicto, pero de hecho este sigue su dinámica. Responde al modelo yo pierdo-tú pierdes.

4 – **La colaboración:** Conseguir mis objetivos es importante, pero también mantener la relación con la otra parte. Se procura encontrar una solución positiva para todas las partes implicadas. Responde al modelo yo gano-tú ganas.

5- **La negociación:** Sé que es difícil conseguir mis objetivos al 100%. Me conformo con lograr una parte. Se intenta lograr un término medio. Responde al modelo yo minigano-tú minipierdes. (3:43)

En los centros escolares se está extendiendo cada vez más la aplicación de programas de mediación entre iguales, un tipo de mediación en la que no es un profesor el que media entre los alumnos, sino otro alumno elegido por aquellos entre los que existe un conflicto.

Pero, además, este tipo de mediación potencia claramente la competencia para la autonomía e iniciativa personal. Si los alumnos son capaces de gestionar sus propios conflictos y buscar soluciones razonables, es una forma clara de prepararse para afrontar otro tipo de conflictos que surgirán en su vida adulta.

## CAPITULO III

### 1. Dirección:

En esta función se manifiesta el arte de la administración, siendo la síntesis de todo proceso o técnica administrativa. Planificación y organización son los instrumentos fundamentales y esenciales para llevar a cabo la dirección empresarial.

La dirección es la función administrativa que se dedica a la ejecución diaria de actividades detalladas. Esta actividad significa trabajar directamente con las personas que colaboran en la explotación, y mantener en ellas el entusiasmo hasta lograr el cumplimiento de los objetivos, fines y metas.

La dirección de una empresa educativa es un desafío al esfuerzo humano, es el reto administrativo de saber convencer para trabajar mejor.

En ella se manifiesta la posición filosófica y la convicción ideológica de la persona que dirige, por lo que es una actividad difícil de ser evaluada o calificada, sobre todo en el medio evaluaciones debido a las múltiples influencias educativas, culturales, religiosas y geográficas que se manifiestan en el medio.

Esta actividad debe estar encaminada a supervisar, motivar, incentivar y coordinar al elemento humano para enfilarlo hacia la eficiencia. La dirección es la fuerza activa de toda actividad administrativa condicionada por el medio educativo que opere el director y su equipo de trabajo, pero siempre dentro de una acción dinámica. (2:22)



**3.1. Guiar:**

En esta subfunción es necesario conducir a los empleados de tal manera que se logren los objetivos, es decir, guiar al personal involucrado a desempeñar las tareas en forma satisfactoria, convenciendo a cada trabajador que su actividad es importante por el tiempo y secuencia que se debe guiar y porque forman parte de los objetivos específicos de la empresa. La acción de guiar al recurso humano requiere que el administrador intercambie y dirija cuidadosamente hechos, datos, ideas, experiencias y antecedentes, procurando que su actividad sea lo más sencilla, sin poses o actitudes sofisticadas que nada valen en el medio y que solo ocasionan conductas poco productivas y frustrantes para los trabajadores. (2:23)

**3.2. Supervisar:**

La supervisión consiste en saber dirigir los esfuerzos de los empleados y hacer un adecuado uso de recursos para cumplir con el rendimiento del trabajo estipulado, además se requiere de mecanismos o instrumentos de control que influyan directamente en los niveles de decisión. (2:23)

**3.3. Motivar:**

Representa una influencia o impulso positivo sobre el empleado para inspirarle confianza en su trabajo. La utilización de motivaciones corresponde al tipo de empleados y trabajadores que se tengan y al criterio del administrador.

Toda motivación obedece a una necesidad humana y es un recurso que al aplicarse debe mejorar la actuación del personal. (2:23)

**3.4. Incentivar:**

El incentivo es una recompensa a la eficiencia demostrada en los servicios o labores prestados a la explotación, su objetivo es que el empleado continúe perfeccionando su trabajo, contribuyendo con ello al desarrollo empresarial.

(2:24)

## CAPITULO IV

### 4. Control.

El control consiste en analizar los resultados alcanzados para comprobar si los planes se llevaran a cabo en la forma prevista.

El control tiene por objeto señalar las fallas y errores con el fin de que se puedan reparar y evitar su repetición. Para que sea eficaz requiere ser oportuno y contar con medidas de precaución, se aplica a todos los elementos de la empresa (persona, equipo, materiales) y se puede aplicar también en cualquiera de las funciones administrativas.

Uno de los aspectos más importantes del control es que el administrador obtenga un informe completo de todas y cada una de las actividades y determinar con exactitud en qué situación se encuentra la empresa para mejorar su administración con el siguiente proceso.

El control consiste en comprobar resultados alcanzados y representar una evaluación del desempeño de las actividades correctivas acordes con las condiciones de la empresa.

Esta función incluye la vigilancia activa y dinámica de una o varias actividades para mantenerla dentro de los límites establecidos, con el fin de evitar pérdidas o sub-utilización de recursos. Debe considerarse al control como un apoyo directo y escrito a las funciones dependiendo de cómo se divida el proceso administrativo según el autor. (2:26)



**4.1 Comprobar:**

Conducta administrativa del control que permite al administrador verificar que los planes se lleven a cabo en la forma prevista en la planificación.

Conviene señalar que en las empresas educativas es necesario evaluar los trabajadores el rendimiento de su trabajo semanal, mensual o anual dependiendo el criterio del administrador. (2:27)

**4.2 Corregir:**

Con respecto a este punto, se sugiere que se discutan con amplitud y en reuniones de trabajo los resultados obtenidos, no obstante que algunos hayan sido negativos, ello servirá al administrador y a los empleados para aplicar mejor y conocer a fondo las limitantes de la empresa, y así en próximos ciclos productivos tener un mayor criterio de lo que puede suceder. Ahora es importante recalcar que el control además de ser la última función, es donde se cierra el círculo del proceso administrativo para dar inicio a otro proceso. (2:27)

## **CAPITULO V**

### **CODIGO DE BUENAS PRACTICAS ADMINISTRATIVAS**

#### **I. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y DE NO DISCRIMINACIÓN**

La Administración deberá respetar el principio de igualdad de trato en sus relaciones con las personas. En particular, deberá evitar cualquier discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. (1:4)

#### **II. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD**

La Administración deberá adoptar las decisiones de forma adecuada a la finalidad que persiguen, conciliando el interés general con el de los particulares y evitando al máximo la afectación de los derechos y las libertades públicas.

#### **III. AUSENCIA DE ABUSO DE PODER**

La Administración deberá ejercer sus poderes únicamente con la finalidad con la que le han sido otorgados por las disposiciones vigentes y deberá evitar cualquier actuación que no tenga un fundamento legal o que no esté motivada por un interés público.

#### **IV. IMPARCIALIDAD, INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

La Administración deberá ser imparcial e independiente en sus actuaciones y deberá actuar con objetividad, teniendo en cuenta todos los factores relevantes según cada caso y otorgando a cada uno la relevancia que le corresponde en relación con cada decisión.

#### **V. CLARIDAD, ASESORAMIENTO Y EXPECTATIVAS LEGÍTIMAS**

La Administración deberá informar a las personas, de forma clara, de los derechos que pueden ejercer en sus relaciones con la Administración y

también de los requisitos previstos por la legislación para la tramitación de sus solicitudes.

La Administración, en sus decisiones, deberá observar y ser coherente con su propia práctica administrativa, y deberá respetar las expectativas legítimas y razonables que tengan las personas respecto de su actuación.

#### VI. CORTESÍA Y BUEN TRATO

La Administración, en sus relaciones con las personas, deberá ser diligente, correcta y accesible, y deberá tratarlas con cortesía.

#### VII. DEBER DE RESPONDER DE FORMA EXPRESA

La Administración deberá responder de forma expresa las peticiones que le formulen las personas y deberá dictar resoluciones expresas en todos los procedimientos y actuaciones.

#### VIII. DERECHOS LINGÜÍSTICOS

La Administración deberá garantizar el derecho de las personas a que se dirijan a ella en cualquiera de las lenguas oficiales y deberá comunicarse con ellas en la lengua que elijan.

#### IX. ACUSE DE RECIBO E INDICACIÓN/ REMISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN COMPETENTE

La Administración tendrá que acusar recepción de los escritos que presenten las personas e indicar, en su caso, el órgano competente para atenderlas y los servicios que puede ofrecerles.

#### X. DERECHO A SER ESCUCHADO

La Administración deberá garantizar el derecho de las personas a ser escuchadas directamente o a través de entidades representativas en los procedimientos administrativos, incluso los de aprobación de normas, que

puedan afectar a sus derechos o intereses.

#### XI. PLAZO RAZONABLE

La Administración deberá tramitar los procedimientos sin dilaciones y evitar prácticas que no sean estrictamente necesarias para adoptar las decisiones. En caso de circunstancias excepcionales que le impidan responder dentro de plazo, deberá informar a la persona interesada de los motivos de la demora.

#### XII. DEBER DE MOTIVACIÓN

La Administración deberá motivar expresamente, de forma clara, comprensible y suficiente todas sus decisiones y resoluciones.

#### XIII. NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES E INDICACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE RECURRIR

La Administración deberá garantizar que cualquier decisión que afecte a los derechos o intereses de las personas les sea notificada por escrito y dentro del plazo legalmente previsto, y que les informe de los recursos y plazos que tienen para recurrirla.

#### XIV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Administración deberá actuar respetando la vida privada y la intimidad de las personas de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.

#### XV. ACCESO A LA INFORMACIÓN, PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

La Administración deberá garantizar el acceso de las personas a los documentos públicos y a la información relativa a los asuntos que puedan afectar a sus derechos.

La Administración deberá adoptar las medidas necesarias para hacer pública la máxima información que obre en su poder, para promover la transparencia y eficacia, y procurar la participación informada de las personas en cuestiones

de interés público.

#### XVI. DERECHO A LA REPARACIÓN

Las personas tienen derecho a ser indemnizadas por la Administración pública por cualquier lesión que les haya podido ocasionar el funcionamiento de los servicios públicos, excepto en los casos de fuerza mayor.

#### XVII. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

La Administración deberá garantizar el derecho de todas las personas a participar en los asuntos públicos en los supuestos determinados por ley y deberá promover su participación en la elaboración, prestación y evalua.

**Actividades Sugeridas:**

1. Mediante una lluvia de ideas, explore los conocimientos previos que poseen los docentes en relación a las buenas prácticas administrativas.
2. Elabore un periódico mural, describiendo que utilizan para facilitar las buenas prácticas administrativas.

### **Recomendaciones**

- 1.** A los docentes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Nebaj, que promuevan las buenas practicas administrativas tanto en el aula como fuera del establecimiento.
- 2.** Al personal administrativo utilizar las buenas practicas administrativas con el personal educativo y pedagógico del establecimiento para que exista armonía y eficacia entre el personal.
- 3.** A la dirección de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural poder tener un mejor control en el uso de las buenas practicas administrativas dentro del establecimiento.

### Referencias Bibliográficas

1. *CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS*  
8003 elona Tel. 933 018 075 Fax 933 013 187. Barcelona
2. Lic. Avalos Iglesias Alba. **Buenas Prácticas Administrativas en el sector laboral**. Santa Rita noviembre 2014
3. LZATE, R. (1999): **Análisis y resolución de conflictos: una perspectiva psicológica**, Universidad del País Vasco.
4. PEI, (2014) Proyecto Educativo Institucional ENBI.
5. Pérez Porto Julián y Merino María. **Definición de rendición de cuentas /**  
Publicado: 2014 actualizado: 2016.

## EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

### Fotografías de talleres

Figura número 1 y 2 Socializando los contenidos del manual con docentes de la Escuela Normal.



(Fuente: Stephanie Terraza)

### Exposición de periódicos murales

Figura número 3 entrega del manual al director de la escuela.



(Fuente: Stephanie Terraza 2018)

## 4.3 Sistematización de las experiencias

### 4.3.1 Actores.

Los docentes y personal administrativo de la Escuela Normal Bilingüe

Intercultural fueron los principales actores para la realización de esta intervención. Así mismo contribuyeron; el coordinador de la Facultad de Humanidades de la USAC, el asesor de EPS, epesista y catedráticos de la institución educativa.

#### **4.3.2 Acciones.**

Se ejecutaron diferentes acciones, tanto de la epesista como de la institución avalada, tales como darles un buen uso al manual de fortalecimiento de buenas prácticas administrativas en la escuela, el personal administrativos y docente así mismo actuar de manera participativa en las diferentes actividades propuestas por la epesista.

#### **4.3.3. Resultados**

El resultado de todas las actividades realizadas fue positivo ya que en gran parte se contribuyó al fortalecimiento sobre las buenas prácticas administrativas.

**4.3.4. Implicaciones** Durante el proceso de la intervención no hubo obstáculos y se lograron todos los objetivos propuestos.

#### **4.3.5 Lecciones aprendidas**

**4.3.5.1 En lo académico:** se aprendió a como darle un buen uso al manual sobre las buenas prácticas administrativas y a obtener nuevos conocimientos que serán utilizados en beneficio de la comunidad educativa.

**4.3.5.2 En lo social:** se interactuó con diferentes personalidades, durante las visitas que se hicieron para solicitar los respectivos procesos del EPS, en el cual estuvieron de acuerdo en apoyar dicho proceso.

**4.3.5.3 En lo económico:** se realizaron diferentes gestiones a instituciones para adquirir recursos económicos como también materiales para la realización del EPS.

**4.3.5.4 En lo político:** a través de los procesos realizados se pueden observar un sinfín de aspectos positivos como negativos en el cual se tienen que lograr realizar para el desarrollo de la comunidad educativa.

**4.3.5.5 En lo profesional:** como epesista se aprendió a ser responsable en la realización del EPS. Así mismo a que debemos ser humildes ante todo.

## **CAPITULO V**

### **Evaluación del proceso**

**5.1 Evaluación del diagnóstico:** En esta etapa se cumplió con lo requerido en el plan de diagnóstico institucional y de la comunidad, alcanzándose los objetivos propuestos, dentro de los cuales pueden mencionarse los siguientes. Determinar por medio de la información adquirida a través de los distintos instrumentos y técnicas de investigación, las distintas necesidades de la institución y posteriormente ser analizadas y priorizarlas. Esta evaluación se realizó a través de una lista de cotejo. También hay que mencionar que se tuvo una perspectiva amplia tanto de la comunidad como de la institución, sin pasar por alto el hecho del acercamiento con el personal.

**5.2 Evaluación de la fundamentación teórica:** En esta etapa se encuentra toda la información que sirve de base para la elaboración del proyecto acción, en cual se encuentran todos los temas sobre los diferentes aspectos de las buenas prácticas administrativas. La evaluación de ésta fase se efectuó utilizando una lista de cotejo. La cual se encuentra en el apéndice del informe.

**5.3 Evaluación del diseño del plan de la intervención:** La evaluación de esta fase se efectuó con el director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural cantón Xolacul, Nebaj, utilizando para ello una escala de rango previamente elaborada y la técnica de observación directa. La evidencia de la evaluación se encuentra en el apéndice del documento. La evaluación del diseño del plan de la intervención contó con el visto bueno del asesor de EPS, y el beneplácito de los comunitarios y corporación municipal.

**5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención:** En esta etapa se verifica el cumplimiento de los objetivos trazados, las actividades que se realizan y si se contemplan dentro del cronograma de actividades. La evaluación de ésta fase se efectuó constantemente a través de una lista de cotejo en la cual se verificó los avances o estancamiento de la intervención.

## CAPITULO VI

### Plan de voluntariado

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA  
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS  
ASESOR: LIC. JUAN PEREZ VELASCO  
EPESISTA: MARTA MARINA VILLATORO VILLATORO.  
CARNÉ: 201325024



#### 6.1 Plan de acción realizada:

**Lugar de reforestación:** Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam del municipio de Nebaj, Quiché.

**Cantidad de pilones:** 600

**Tipo de pilón:** aliso

**Fecha de ejecución:** de marzo a julio de 2018

**Justificación:** la reforestación en el municipio de Santa María Nebaj ha sido cada día más evidente contribuye a los problemas ambientales y a la pérdida de flora y fauna de la región. De acuerdo con la deforestación que se ha venido dando en los últimos años en el municipio de Nebaj, responde a una realidad de necesidades, intereses y demandas, la crisis del medio ambiente, hoy en día nadie es ajeno a los problemas ambientales, el cambio climático, los desastres naturales, las amenazas naturales y socio naturales, y un sin fin de problemas, viendo estas problemáticas desde diferentes perspectivas, es necesario contribuir a reducir a nivel local alguno de estos problemas, con la reforestación con la plantación de 600 pilones de aliso en el lugar denominado Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam del municipio de Nebaj, Quiché. Y así poder disminuir el problema de deforestación que enfrenta el municipio y conservar un mejor medio ambiente para las generaciones futuras.

**Objetivos:****- General**

- ✓ Contribuir a la conservación de la naturaleza, a través de la plantación de mas pilones en Vi´ Lavi´tz aldea Vi´lajam del municipio de Nebaj.

**-Específicos:**

- ✓ Colaborar con el medio ambiente con la plantación de 600 pilones de aliso en Vi´ Lavi´tz aldea Vi´lajam.
- ✓ Por medio de la plantación de pilones se colabora con el medio ambiente ya que es una de las principales fuentes de vida.
- ✓ Promover la conservación de los bosques y la producción forestal sostenible.

**Metas:**

- ✓ Efectuar los trabajos de reforestación al plantar 600 pilones de aliso en Vi´ Lavi´tz aldea Vi´lajam.
- ✓ Compromiso entre Epesista y Alcalde municipal para dar seguimiento al proyecto.

**Beneficiarios**

- ✓ Directos
- ✓ Municipalidad de Nebaj.
- ✓ Indirecto
- ✓ Población en general.

**Actividades**

- ✓ Elaboración del plan del voluntariado.
- ✓ Revisión de plan por el asesor.
- ✓ Elaboración de solicitud para permiso de terreno para reforestar.
- ✓ Solicitar permiso al alcalde Municipal para la reforestación de Vi´lavi´tz aldea Vi´lajam.

- ✓ Elaboración y entrega de solicitud de 600 pilones a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENE B del municipio de Nebaj, Quiche.
- ✓ Solicitar apoyo de capacitación sobre el proceso de plantación de pilones al técnico forestal de INAB.
- ✓ Capacitación sobre la plantación de árboles por el técnico forestal de INAB.
- ✓ Visita al terreno a reforestar.
- ✓ Realizar limpieza al área a reforestar.
- ✓ Realizar traslado de los pilones de la asociación ASOCDENE B hacia el área a reforestar
- ✓ Realizar hoyaje para la plantación de los pilones.
- ✓ Plantación de los 600 pilones de aliso.
- ✓ Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto

## Cronograma

No	Actividades	Resp	marzo				Mayo				Junio				julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del plan del voluntariado	Epesista																
2	Revisión de plan por el asesor.	Epesista																
3	Elaboración de solicitud para permiso de terreno para reforestar	Epesista																
4	Solicitar permiso al alcalde Municipal para la reforestación de Ví Lavi'tz aldea Ví'lajam	Epesista																
5	Elaboración y entrega de solicitud de 600 pilones a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASODENEB del municipio de Nebaj, Quiche.	Epesista																
6	Solicitar apoyo de capacitación sobre el proceso de plantación de pilones al técnico	Epesista																

	forestal de INAB.																	
7	Capacitación sobre la plantación de pilones por el técnico forestal de INAB.	Epesista																
8	Visita al terreno a reforestar.	Epesista																
9	Realizar limpieza al área a reforestar.	Epesista																
10	Realizar traslado de los pilones de la asociación ASODENEBA hacia el área a reforestar	Epesista																
11	Realizar hoyaje para la plantación de los pilones.	Epesista																
12	Plantación de los 600 pilones de aliso.	Epesista																
13	Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto																	

**Recursos:**

- ✓ Materiales.
- ✓ 600 pilones de aliso.

**Humanos:**

- ✓ Estudiante Epesista
- ✓ Asesor de EPS

✓ Técnico forestal de INAB.

-Tecnológico

- ✓ Computadora.
- ✓ Fotocopia.
- ✓ Impresora.
- ✓ Celular.
- ✓ Hojas
- ✓ Lapiceros.
- ✓ USB
- ✓ -Herramientas
- ✓ Machete.
- ✓ Pala dúplex.
- ✓ Cinta métrica
- ✓ Azadón

**Presupuesto**

Cantidad	Descripción	Fuente de financiamiento	Valor Parcial	Valor total
600	Pilones de aliso	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense – ASOCDENEB	Q.2.00	Q.1,200.00
1	Pago del viaje de traslado de pilones de aliso de la asociación ASOCDENEB, hacia el boquerón Nebaj.	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense -	Q.100.00	Q100.00

		ASOCDENEB		
6	Pago de traslado de pilones a caballo del boquerón Nebaj hacia el lugar de plantacion Vi´ Lavi´tz aldea Vi´lajam.	Epesista	Q.25.00	Q.150.00
6	Pago de ayudantes en la plantación de los pilones de aliso	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense - ASOCDENEB	Q.50.00	Q300.00
8	Refacciones para los ayudantes.	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense - ASOCDENEB	Q.10.00	Q.80.00
				<b>Q.1,830.00</b>

El gasto realizado durante la ejecución fue sufragado por la epesista y ASOCDENEB

**Evaluación** La reforestación será evaluada por medio de una lista de cotejo para verificar el cumplimiento de las actividades desarrollada.

**6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada):** durante el proceso de plantación se tuvo la necesidad de un técnico forestal para el asesoramiento de la plantación como también de su mantenimiento y el objetivo de la reforestación es

para para disminuir la contaminación ambiental, como también beneficiar a los vecinos y al municipio de Nebaj.

### **6.3 Evidencias y comprobación**

#### **PROCEDIMIENTO PARA PLANTAR UN PILÓN.**

##### **PASO 1. Selección del sitio a reforestar**

Es importante seleccionar un lugar adecuado para plantar un pilón. Como se puede observar en la fotografía este es el área que se seleccionó, está ubicado en la aldea Vi'lavitz, del municipio de Nebaj, Quiché.



Figura número 4 Fuente: Gricelda Mendoza

##### **PASO 2. Limpieza del lugar**

Previo a marcar el área se eliminó toda clase de hierbas, matorrales, arbustos y basura, los cuales se ubicaron en el terreno como barrera muerta para protección del suelo. Se limpió un área de 50 centímetros alrededor de cada pilón con machete y azadón removiendo completamente las hiervas.



Figura número 5 Fuente: Gricelda Mendoza

##### **PASO 3. El trazado y la marcación.**

Se trazó una distancia de 3 metros para que los pilones tengan espacio y puedan crecer rectos.



Figura número 6 Fuente: Gricelda Mendoza

#### PASO 4. Hacer el ahoyado

Posteriormente se hicieron los hoyos para plantar los pilones, es una tarea que requiere tiempo, fuerza y precaución. Es recomendable abrir los hoyos en época lluviosa porque el suelo suele estar más suave, afortunadamente Nebaj es municipio reconocido por su clima templado, eso no fue un problema aunque hubo dificultad de acceso al lugar de plantación. Los hoyos se hicieron de 30 cms. de ancho por 30 cms. de profundidad utilizando un sacatierras.



Figura número 7 Fuente: Gricelda Mendoza

PASO 5. Quitar la bolsa de plástico

Se Cortó el fondo de la bolsa entre 1 y 2.5 centímetros de fondo y luego de hacer un corte vertical en la bolsa se quito con cuidado la bolsa tratando de no dañar el pilón de suelo, ni las raíces de la planta forestal.



Figura número 8 Fuente: Gricelda Mendoza

PASO 6. Plantar el pilón y rellenar el hoyo

Aquí se colocó el arbolito dentro del hoyo. Se hizo con suma precaución ya que la parte del tallo que corresponde al nivel del suelo, debe mantenerse encima de la superficie del suelo. Se plantó el pilón en el agujero procurando que quedara verticalmente recto.



Figura número 9 Fuente: Gricelda Mendoza

PASO 7. Apalmar la tierra para compactarla

Aquí se compactó la tierra para que el pilón quedara más seguro así evitar que el viento o el agua lo erosionen.



Figura número 10 Fuente: Gricelda Mendoza

PASO 8. Recoger la bolsa

Lo más importante la bolsa que quedo del pilón es recogerla y depositarla en su lugar para dejar limpio el área.



Figura número 11 Fuente: Gricelda Mendoza

## **Conclusiones**

- ✓ Se elaboró un Manual y se reprodujeron 20 ejemplares del mismo el cual fue entregado al director, personal administrativo y a los docentes de la escuela avalada, para que puedan hacer uso de ella.
- ✓ Se impartieron talleres con el personal administrativo de la escuela sobre los beneficios de las buenas practicas administrativas dentro del establecimiento.
- ✓ Se socializó el manual con docentes durante una actividad especial y se llevaron a cabo las capacitaciones para concientizarlos sobre las buenas prácticas administrativas. El manual fue bien aceptado y considerado como una herramienta de mucho interés tanto para los docentes como para el personal administrativo.
- ✓ Se contribuyo con el medio ambiente por medio de la reforestación a través de la plantación de 600 pilones de aliso en Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam municipio de Nebaj

## **Recomendaciones**

**A las autoridades educativas:** dar seguimiento al proyecto educativo, para aprovechar el recurso pedagógico, valorando los esfuerzos invertidos y el beneficio obtenido por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, proyectista y la Municipalidad de Santa María Nebaj, logrando el mejoramiento de la calidad educativa haciendo de un buen uso de las buenas practicas administrativas.

**A los padres de familia de los estudiantes:** apoyar los esfuerzos que sus hijos emprendan en base a lo que han aprendido mediante las capacitaciones acerca de las buenas prácticas administrativas.

**A los docentes de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural de Nebaj:** aprovechar y dar uso al manual como herramienta para las diferentes áreas y Desarrollo, fomentando en los estudiantes la participación en el rescate de las buenas practicas administrativas.

**A los estudiantes,** que lean y pongan en práctica los consejos plasmados en el manual, realizar todos los esfuerzos que sean necesarios, que lo cuiden, evitando mancharlo o romper las hojas, realizar los diferentes ejercicios plasmados en ella, compartir el contenido con otros estudiantes de otros establecimientos, aplicar los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas, mantener una actitud responsable para contribuir en la conservación del mismo.

**Al personal docente y administrativo de la Escuela Normal Bilingue Intercultural de Nebaj:** incorporar a las áreas respectivas los contenidos prácticos del manual pedagógico.

## Referencias Bibliograficas

1. Lic. Avalos Iglesias Alba. **Manual de Buenas prácticas en el sector administrativo/tributario/financiero.**, Santa Rita, dic. 2014.
2. Municipalidad de \_Nebaj (**Fuente: unidad de acceso a la información pública 2018**). Ofi No 10
3. PEI, (2014) Proyecto Educativo Institucional ENBI.
4. Robbins, Stephen P. y Coulter, Mary, **Administración**, 8ª Edición, 2005, Prentice Hall, México.
5. Taylor Frederick /**Principios de la administración científica** /. Buenos Aires. El. Ateneo.

# APENDICE

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ**  
**ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO**



## **PLAN GENERAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**

### **1. Identificación**

- 1.1 Nombre:** Escuela Normal Bilingüe Intercultural
- 1.2 Dirección.** Cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.
- 1.3 Nombre de la Epesista:** Marta Marina Villatoro Villatoro
- 1.4 Número de Carné:** 201325024
- 1.5 Periodo de ejecución:** de enero a julio de 2018.

### **2. Justificación**

Se realiza el plan, con el fin de llevar una secuencia cronológica de las fases que corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado a la vez como guía que oriente y dirija el desarrollo de cada etapa. Es imprescindible contar con un plan de trabajo para llevar un mejor control en tiempo y recursos para evitar descontrol en cada una de las etapas del EPS para que la epesista tome responsabilidad en ser ordenado y trabajar bajo el logro de resultados específicos para cumplir un rol fundamental en la dependencia de la institución asignado. Las etapas son: Diagnostico, Fundamentación teórica, Plan de acción o de la intervención (proyecto), Ejecución y sistematización de la intervención, Evaluación del proceso y el Voluntariado.

### **3. Objetivo General.**

Lograr la calidad en el desempeño como administrador o investigador de procesos educativos, mediante el trabajo pedagógico organizado, de habilitación cultural, científica, técnica y práctica que permita a la epesista, realizar tareas de administración, docencia, investigación y servicio a la sociedad.

### **4. Objetivos específicos**

- ✓ Realizar el diagnostico institucional para obtener información necesaria sobre las condiciones de estructura que atraviesa la institución, su forma organizativa, las funciones de los trabajadores, los servicios que ofrece a la sociedad y la calidad de estos servicios.
- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar la intervención, como parte medular del ejercicio profesional supervisado, presentar ante la institución beneficiada para cobrar el impacto necesario.
- ✓ Gestionar servicio de utilidad para la comunidad donde se desarrolla el Ejercicio Profesional Supervisado.

### **5. Metas**

- ✓ Desarrollar capacitaciones al personal administrativo de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, Nebaj, Quiché.
- ✓ Crear un manual sobre las buenas practicas administrativas
- ✓ Reproducir 20 manuales y entregarlas a docentes, personal administrativo y un ejemplar a las autoridades de la institución avaladora.

### **6. Actividades**

- ✓ Primera sesión con el asesor de EPS.
- ✓ Entrega de solicitud a la municipalidad como institución avaladora del EPS.
- ✓ Visita a la municipalidad para respuesta de aprobación de solicitud de EPS.

- ✓ Elaboración del plan de diagnóstico institucional.
- ✓ Realizar el diagnóstico en el contexto institucional de la institución avaladora.
- ✓ Segunda sesión con el asesor del EPS.
- ✓ Visita al director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ENBI, como institución avalada del proceso de EPS.
- ✓ Realizar el diagnóstico institucional de la institución avalada.
- ✓ Aplicación de FODA de área administrativa, docentes y estudiantes.
- ✓ Sistematización de la información obtenida en ambas instituciones.
- ✓ Tercera sesión con el asesor de EPS para revisión del diagnóstico institucional.
- ✓ Enlistar las carencias y debilidades de ambas instituciones obtenidas a través del FODA.
- ✓ Problematizar las carencias y seleccionar un problema detectado en la institución avalada.
- ✓ Visitar el establecimiento para dar seguimiento del proceso de EPS.
- ✓ Cuarta sesión con el asesor de EPS para revisión de carencias identificadas en la institución avalada.
- ✓ Aprobación por el asesor de la hipótesis acción como respuesta al problema seleccionado.
- ✓ Entrega de diagnóstico institucional de la avaladora y avalada.
- ✓ Elaboración de la fundamentación teórica.
- ✓ Elaboración del plan del voluntariado.
- ✓ Revisión y aprobación del plan por el asesor.
- ✓ Elaboración y presentación de solicitud a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENE para la donación de 600 pilones de aliso.
- ✓ Solicitar área para la plantación de 600 pilones al alcalde municipal de Nebaj, Quiché.
- ✓ Solicitar al director de INAB asesoramiento en la plantación de pilones.
- ✓ Respuesta positiva de la donación de los 600 pilones por la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENE.

- ✓ Capacitación cedida por parte del técnico forestal de INAB.
- ✓ Visitar el área que se va reforestar con los 600 pilones.
- ✓ Realizar chapeo en el área que se va reforestar.
- ✓ Movilizar los 600 pilones de aliso al boquerón de Nebaj.
- ✓ Trasladar los 600 pilones a caballo del boquerón a Vi´ Lavi´tz.
- ✓ Realizar ahoyado para la plantación.
- ✓ Plantar los 600 pilones en Vi´ Lavi´tz.
- ✓ Elaborar plan de sostenibilidad del proyecto.
- ✓ Elaboración del plan de acción.
- ✓ Presentación del plan de acción al asesor de EPS.
- ✓ Aprobación del plan de acción.
- ✓ Sistematización de temas para la elaboración del manual.
- ✓ Elaboración del manual sobre las buenas practicas administrativas.
- ✓ Autorización del asesor para la reproducción de los manuales.
- ✓ Solicitar autorización al director de la escuela para la ejecución de los talleres.
- ✓ Reproducción y empastado de los 20 manuales.
- ✓ Realización de talleres y entrega de los manuales.

### Cronograma de actividades

No	Actividades	Resp.	Enero				Febrero				Marzo				Mayo				Junio			Julio						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4			
1	Primera sesión con el asesor de EPS.	epesista																										
2	Entrega de solicitud a la municipalidad como institución avaladora del EPS.	epesista																										

3	Visita a la municipalidad para respuesta de aprobación de solicitud de EPS.	epesista																		
4	Elaboración del plan de diagnostico institucional	epesista																		
5	Realizar el diagnostico en el contexto institucional de la institución avaladora.	epesista																		
6	Segunda sesión con el asesor del EPS.	epesista																		
7	Visita al director de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural ENBI, como institución avalada del proceso de	epesista																		



	instituciones obtenidas a través del FODA.																		
13	Problematizar las carencias y seleccionar un problema detectado en la institución avalada.	epesista																	
14	Visitar el establecimiento para dar seguimiento del proceso de EPS.	epesista																	
15	Cuarta sesión con el asesor de EPS para revisión de carencias identificadas en la institución avalada.	epesista																	
16	Aprobación por el asesor de la	epesista																	

	hipótesis acción como respuesta al problema seleccionado.																		
17	Entrega de diagnostico institucional de la avaladora y avalada.	epesista																	
18	Elaboración de la fundamentación teórica.	epesista																	
19	Elaboración del plan del voluntariado.	epesista																	
20	Revisión y aprobación del plan por el asesor.	epesista																	
21	Elaboración y presentación de solicitud a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral	epesista																	

	Nebajense ASOCDENE para la donación de 600 pilones de aliso.																			
22	Solicitar área para la plantación de 600 pilones al alcalde municipal de Nebaj, Quiche.	epesista																		
23	Solicitar al director de INAB asesoramiento en la plantación de pilones.	epesista																		

24	Respuesta positiva de la donación de los 600 pilones por la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENE.	epesista																													
25	Capacitación cedida por parte del técnico forestal de INAB.	epesista																													
26	Visitar el área que se va reforestar con los 600 pilones.	epesista																													
27	Realizar chapeo en el área que se va reforestar.	epesista																													

28	Mobilizar los 600 pilones de aliso al boquerón de Nebaj.	epesista																		
29	Trasladar los 600 pilones a caballo del boquerón a Vi' Lavi'tz.	epesista																		
30	Realizar ahoyado para la plantación.	epesista																		
31	Plantar los 600 pilones en Vi' Lavi'tz.	epesista																		
32	Elaborar plan de sostenibilidad del proyecto.	epesista																		
33	Elaboración del plan de acción.	epesista																		
34	Presentación	epesista																		



40	Solicitar autorización al director de la escuela para la ejecución de los talleres.	epesista																														
41	Reproducción y empastado de los 20 manuales.	epesista																														
42	Realización de talleres y entrega de los manuales.	epesista																														

Tabla número 13 fuentes: (elaboración propia 2018.)

**7. Recursos**

**Humanos**

- Epesista
- Alcalde y su corporación
- Asesor de EPS
- Personal de la escuela

**Materiales.**

- Hojas de papel
- Impresora

- Fotocopiadora
- Pizarrón
- Cañonera.
- Computadora Portátil
- Marcadores.

### Herramientas

- Machete
- Pala duplex
- Cinta metrica
- azadon

### Presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente de financiamiento</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Total</b>
3	Resmas de papel bond, tamaño carta	Epesista	Q. 45.00	Q. 135.00
100	Fotocopias	Epesista	Q. 00.20	Q. 25.00
4	Tóner de tinta color negra	Epesista	Q. 50.00	Q. 200.00
3	Tóner de tinta a color	Epesista	Q.110.00	Q. 330.00
20	Empastados de informes finales	Epesista	Q. 35.00	Q. 875.00
30	Refacciones (Reuniones)	Epesista	Q. 15.00	Q. 450.00

	Gastos de transporte en tuc tuc.	Epesista	Q. 100.00	Q 100.00
1	Memoria USB	Epesista	Q. 100.00	Q. 100.00
3	Paquetigos de internet	Epesista	Q. 30.00	Q90.00
600	Pilones de aliso	Asociación Campesina para el Desarrollo Nebajense	Q2.00	Q1200.00
1	Pago de viaje por traslado de pilones hacia el boquerón.	Asociación Campesina para el Desarrollo Nebajense	Q100.00	Q100.00
6	Pago de traslado con caballos de los pilones del boquerón hacia el lugar de la plantación.	epesista	Q25.00	Q150.00
Gastos imprevistos				Q. 500.00
<b>TOTAL</b>				Q2715.00

Tabla número 14 fuentes: (elaboración propia 2018.)

  
**PEM. Marta Marina Villatoro**  
**Epesista**

**Vo. Bo.**   
**Lic. Juan Pérez Velasco.**  
**Asesor EPS**

**ANÁLISIS DE FODA**

**MUNICIPALIDAD DE NEBAJ.**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
-------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con edificio propio.</li> <li>➤ Edificio en buenas condiciones.</li> <li>➤ Existen instituciones que coordinan actividades con la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ahorro por pago de locales e impuestos locales.</li> <li>➤ Buen ambiente de trabajo.</li> <li>➤ Contar con más proyectos de Instituciones no gubernamentales</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se cuenta con sistema de alarmas.</li> <li>➤ No se cuenta con el personal suficiente acorde a las necesidades.</li> <li>➤ Carencia de equipo de proyección multimedia (cañonera).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deficiencia en el desarrollo laboral.</li> <li>➤ Incomodidad de los usuarios.</li> <li>➤ Dificultad en algunas áreas de trabajo para dar a conocer los proyectos.</li> </ul>

### ANALISIS DEL FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El centro educativo cuenta con laboratorio químico.</li> <li>➤ cuenta con canchas deportivas para practicar diferentes actividades deportivas</li> <li>➤ Cuenta con el apoyo de los padres de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aumento de la cantidad de estudiantes para el próximo ciclo escolar.</li> <li>➤ Contar con el apoyo de organizaciones no gubernamentales para cubrir otras necesidades que no</li> </ul>

<p>familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuenta con el apoyo del MINEDUC.</li> </ul>	<p>es cubierta por el MINEDUC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producción y manejo de un vivero forestal.</li> <li>➤ Circular el cien por ciento del área perimetral para evitar infiltraciones de personas ajenas.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No cuenta con edificio propio.</li> <li>➤ Falta de personal presupuestado.</li> <li>➤ Falta de información sistematizada sobre las buenas practicas administrativas.</li> <li>➤ Despreocupación de la población sobre las buenas practicas administrativas.</li> <li>➤ Falta de material educativo.</li> </ul>	<p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que dentro del establecimiento no se se apliquen las buenas paracticas administrativas.</li> <li>➤ Existe discriminación entre docentes.</li> <li>➤ Que exista racismo entre los estudiantes.</li> </ul>

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ**  
**ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO**



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA**

No.	Criterio de Evaluación	SI	NO	Observaciones
1	¿Se obtuvo la información necesaria para la realización del diagnóstico institucional?	X		
2	¿Se identificaron las necesidades y carencias que afronta la institución objeto de estudio?	X		
3	¿Hubo propuestas de soluciones a las distintas necesidades detectadas en la institución?	X		
4	¿Se obtuvo el apoyo de la institución?	X		
5	¿La institución apoyó el trabajo realizado en el diagnóstico?	X		
6	¿Las actividades se efectuaron de acuerdo al cronograma diseñado?	X		
7	El tiempo estipulado en el cronograma de actividades fue suficiente para la ejecución del diagnóstico?	X		
8	Se cumplió satisfactoriamente con las actividades programadas	X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS  
 SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO



**LISTA DE COTEJO PARA EVALUACIÓN DE FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

No.	Criterio de Evaluación	SI	NO	Observaciones
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en el problema?	X		
3	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		
5	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
6	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
7	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 FACULTAD DE HUMANIDADES  
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA  
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS  
 SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ  
 ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO



**LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN**

No.	Criterio de Evaluación	SI	NO	Observaciones
1	¿El título del proyecto es claro y conciso?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿Hubo aceptación por parte de la institución, acerca del tipo de proyecto seleccionado para dar solución?	X		
4	¿Son suficientes las actividades planificadas para el alcance de los objetivos y las metas?	X		
5	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
6	¿Se cuenta con el presupuesto necesario para la ejecución del proyecto?	X		
7	¿En realidad beneficia el proyecto a la institución?	X		
8	¿Se cuenta con aval y el apoyo de las autoridades para la realización del proyecto?	X		
9	¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
10	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento de la intervención?	X		

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ**  
**ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO**



## LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DEL EPS

No.	Criterio de Evaluación	SI	NO
1	¿Cada capítulo esta debidamente desarrollado?	<b>X</b>	
2	¿En el caso de citas, se aplico un solo sistema?	<b>X</b>	
3	¿Se cumplió con los lineamientos establecidos por la Facultad de Humanidades en cuanto a la elaboración de proyectos?	<b>X</b>	
4	¿Se lograron completamente los objetivos propuestos?	<b>X</b>	
5	¿Se diseñaron instrumentos para evidenciar el logro de las diferentes etapas del proceso del proyecto?	<b>X</b>	
6	¿Las autoridades de la institución están satisfechas con su estadía en la empresa?	<b>X</b>	
7	¿El contenido del proyecto llena las expectativas de la empresa?	<b>X</b>	
8	El informe esta desarrollado según las indicaciones dadas.	<b>x</b>	

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA**  
**EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS**  
**SECCIÓN: NEBAJ QUICHÉ**  
**ASESOR: LIC. JUAN PÉREZ VELASCO**



**ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DIRIGIDA AL PERSONAL**

**DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NORMAL BILINGUE INTERCULTURAL, CANTON XOLACUL, NEBAJ, QUICHÉ.**

Se ruega su valiosa colaboración, para responder las presentes interrogantes de acuerdo a su opinión personal. Escriba una "X" dentro del cuadro según su elección.

- |   | SI                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿El proyecto realizado es de beneficio para la población estudiantil?                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Cree que se mejorará la administración con la implementación de este proyecto en la escuela?            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ¿El proyecto contribuye en el aspecto educativo?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿Le gustaría que la escuela tuviera un mejor control en las buenas practicas administrativas             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. ¿Considera que difundiendo el contenido del manual pedagógico se educará mejor a la comunidad educativa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. ¿El contenido del manual, puede ser utilizado como fuente de consulta para la población estudiantil?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. ¿Cree que las Buenas practicas administrativas mejorará la forma de vida de los docentes de la escuela?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. ¿Considera importante la distribución de más ejemplares del manual pedagógico a la escuela?              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. ¿Considera que el contenido de la guía es de fácil comprensión?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. ¿Considera que es importante la implementación de este tipo de proyectos a nivel departamental.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# ANEXOS

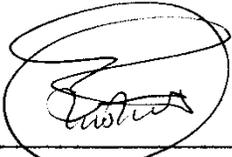
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Sección Nebaj, Quiché**  
**Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-**

**Ficha de observación para la evaluación del estudio contextual.**

<b>Nombre del asesor:</b>	<b>Nombre de la Epesista:</b>	<b>Asignatura:</b>
Lic. Juan Pérez Velasco	Marta Marina Villatoro Villatoro	Ejercicio Profesional Supervisado
<p><b>Instrucciones:</b> Se presentan los aspectos que debe considerar en el desempeño del estudiante durante el desarrollo del diagnóstico institucional. Marque con una X en la escala atendiendo los siguientes parámetros.</p> <p><b>Excelente:</b> Se desempeña el rango de una manera superior.</p> <p><b>Muy Bien:</b> Se desempeña del rango de manera esperada.</p> <p><b>Bien:</b> Se desempeña en el rango de manera inferior a lo esperado.</p> <p><b>Mejorable:</b> Se inicia en el logro del rango.</p> <p><b>Sin realizar:</b> Tuvo dificultades para lograrlo.</p>		

No.	Criterio del desempeño	E	M B	B	M	S R
1	Se ubica en el lugar de la institución	x				
2	Elabora el plan de diagnóstico institucional	X				
3	Determina la autorización respectiva, la comunidad o institución en la cual se va a trabajar	X				
4	Establece sus propios instrumentos para el diagnóstico institucional	X				
5	Solicita el logotipo y organigrama de la municipalidad	X				

6	Aplica los diferentes instrumentos	X				
7	Recopila información visual de la municipalidad de Santa Maria Nebaj y la escuela	X				
8	Analiza los datos obtenidos para definir posibles soluciones de la problemática institucional y educativa	X				
9	Alcanzó los objetivos trazados	X				
10	Redacta el informe final del diagnóstico institucional	X				

Vo. Bo.  \_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Pérez Velasco.**  
**Asesor EPS**

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogia**  
**Sección Nebaj, Quiché**

## Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

### Escala de porcentajes para la Evaluación de la fundamentación teórica

**Nombre de la Epesista:** Marta Marina Villatoro Villatoro

**Carné:** 201325024

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** Marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

Escala de Porcentajes													
No	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total	
1	Realiza análisis documental de la información en base a la problemática									X			
2	Enfoca los temas que desarrolla a la problemática de la investigación									X			
3	Cita autores en base a la problemática de la investigación									X			
4	Trata cada uno de los temas de manera concreta									X			
5	Hace las citas de la fuentes de toda la información									X			
6	Aplica las normas del sistema de citas									X			
7	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente									X			
8	Se evidencia aporte de la Epesista en el desarrollo de la teoría presentada									X			
9	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema									X			
10	Demuestra claridad en los contenidos									X			
<b>Total de porcentajes alcanzados</b>												90%	

Lic. Juan Pérez Velasco.

Asesor EPS

**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Sección Nebaj, Quiché**  
**Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–**

**Escala de porcentajes para la Evaluación del plan de acción de la investigación**

**Nombre de la Epesista:** Marta Marina Villatoro Villatoro

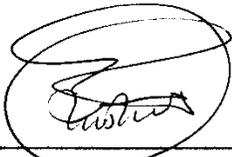
**Carné:** 201325024

**Asesor:** Lic. Juan Pérez Velasco

**Instrucciones:** Marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicadores.

<b>Escala de Porcentajes</b>												
<b>N</b>	<b>Indicadores</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>Total</b>
1	El problema es priorizado en el estudio contextual										X	
2	La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado										X	
3	La ubicación de la intervención es precisa										X	
4	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar en la intervención										X	
5	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos										X	
6	Los beneficiarios están bien identificados										X	
7	Se determina claramente los responsables										X	

	de cada acción																		
8	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar																	X	
9	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención																	X	
10	Las fuentes de financiamiento son de la epesista																	x	
<b>Total de porcentajes alcanzados</b>																			100%

  
 Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Pérez Velasco.**  
**Asesor EPS**

**ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, CANTON XOLACUL  
NEBAJ, QUICHÉ.**

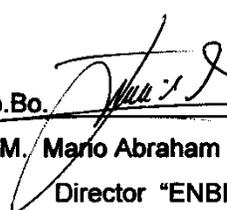
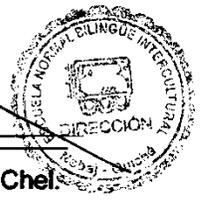
EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE  
INTERCULTURAL, CANTON XOLACUL, NEBAJ, QUICHÉ.

Hace constar que:

La epesista: **MARTA MARINA VILLATORO VILLATORO**, estudiante de la  
Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala,  
sección Nebaj, identificado con carné No. 201325024; como parte de su Ejercicio  
Profesional Supervisado –EPS- impartió dos capacitaciones sobre temas  
relacionados con buenas practicas administrativas . Así mismo hizo entrega de  
un manual con el mismo nombre, el cual será utilizado por personal de la  
escuela.

PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADA LE CONVENGAN  
SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE  
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE  
DEL AÑO 2018.-----

-----

Vo.Bo.   
PEM. **Mario Abraham Chel**  
Director "ENBI" 

EL INFRASCrito DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL DEL CANTÓN XOLACUL, NEBAJ, QUICHÉ. HACE CONSTAR QUE SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. CINCO, ACTA NÚMERO VEINTE Y OCHO, FOLIOS QUINCE Y DIECISEIS, APARECE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

---ACTA No. 28-2018

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural del Cantón Xolacul, del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, siendo las nueve horas con treinta minutos del día dos de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del establecimiento del mencionado lugar arriba, el director PEM. Mario Abraham Chel Matóm y la epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Marta Marina Villatoro Villatoro, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El señor director da la bienvenida a los presentes y al mismo tiempo da a conocer el motivo de la reunión tratando la única agenda de la práctica de los epesistas, manifiesta a los Epesistas el apoyo incondicional de la escuela para llevar a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado en ésta institución. **SEGUNDO:** La epesista Marta Marina Villatoro Villatoro, se dirige a la general y agradece la oportunidad que se le da para realizar su EPS y en la escuela entrega ya la nota de solicitud. **TERCERO:** Después de recibida la nota se procede entonces dar por iniciado el Ejercicio Profesional Supervisado EPS en este centro para darle cumplimiento a lo solicitado y que se desarrollen las actividades que lleva dicho proceso. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio. Firmando los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las respectivas firmas y sello-----

Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND SIMPLE, EN LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, CANTÓN XOLACUL, MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.-----

Vo.Bo.

PEM. Mario Abraham Chel

Director "ENBI"



**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL CANTÓN XOLACUL, NEBAJ, QUICHÉ. HACE CONSTAR QUE SE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No. CINCO, ACTA NÚMERO TREINTA Y SEIS, FOLIOS TREINTA Y SIETE Y TREINTA Y OCHO, APARECE LA QUE COPIADA LITRALMENTE DICE: -----**

**-----ACTA No. 36-2018**

En la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, cantón Xolacul, del municipio de Nebaj, departamento de Quiché, siendo las nueve horas con treinta minutos del día veinte seis del mes de julio de dos mil dieciocho, reunidos en la dirección del establecimiento del mencionado lugar arriba, el director PEM. Mario Abraham Chel Matóm y la epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Marta Marina Villatoro Villatoro, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El director da la más cordial bienvenida a todos los presentes y agradece a la estudiante por el apoyo brindado a la escuela, en especial a la población neabajense por el proyecto de reforestación realizado. **SEGUNDO:** La epesista Marta Marina Villatoro Villatoro, agradece el apoyo brindado por la escuela por haberle permitido realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en éste centro educativo con satisfacción. **TERCERO:** La epesista Marta Marina Villatoro Villatoro, hace entrega formal del proyecto a la escuela que consiste en manuales educativos sobre las buenas practicas administrativas. Además se dieron instrucciones y recomendaciones para el uso de los manuales. Cabe mencionar darle uso adecuado al proyecto. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a una hora después de su inicio, firmando los que en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen las respectivas firmas y sello: --

**-----**  
**Y A SOLICITUD DE PARTE INTERESADA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND SIMPLE, A LOS VEINTI SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.-----**  
**-----**

Vo.Bo.

PEM. Mario Abraham Chel

Director "ENBI"





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
NIMLA CHUSB'ALIB' TU K'AVA'L YOLB'AL  
ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL  
MAGISTERIO INFANTIL Y BACHILLERATO  
NEBAJ, QUICHÉ**



**FINIQUITO**

**A QUIEN INTERESE:**

Por este medio se hace saber que la epesista: **Marta Marina Villatoro Villatoro**, quién se identifica con el carné No. 201325024, realizo su Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en las instalaciones de la **Escuela Normal Bilingüe Intercultural (ENBI)** ubicado en el Cantón Xolacul, cumpliendo con todas las etapas establecidas.

Para el uso de la interesada se firma y sella la presente constancia.

Guatemala, 3 de enero de 2018

Prof. Pedro Raymundo Cobo.  
Alcalde Municipal de Nebaj.  
Nebaj Quiche.  
Presente.

Estimado Alcalde:

Cordialmente 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 plan dominical sección Nebaj. Por lo cual se le solicita que la institución que usted dignamente representa sea la institución avaladora en el tema de educación. Esperando contar con sus apoyo hacia los estudiantes para cualquier información que requieran.

La estudiante que requiera información es: Marta Marina Villatoro Villatoro, CUI 1920 15885 1413, Registro Académico 201325024, En la institución que dirige.

Agradeciendo la atención prestada a la presente, me suscribo de usted como su atento servidor Deferentemente.



Lic. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



MUNICIPALIDAD DE NEBAJ  
ALCALDE MUNICIPAL  
Santa María Nebaj

Guatemala, 04 de enero de 2018

PEM. Mario Abraham Chel Matóm  
Director, Escuela Normal Bilingüe Intercultural "ENBI"  
Presente

Estimado Director:

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Marta Marina Villatoro Villatoro, CUI 1920158851413, Registro Académico 201325024, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. Juan Pérez Velasco  
ASESOR DE EPS



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

Santa María Nebaj, 20 de abril del 2018

Señor:  
Pedro Raymundo Cobo  
Alcalde Municipal  
Su despacho.

Yo, Marta Marina Villatoro Villatoro, originaria y vecina de este municipio de Nebaj, Me identifico con mi carné: 201325024 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestra actividad estudiantil que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Plan Domingo, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Por el motivo antes mencionado se me hace necesario tener que realizar un proyecto de impacto y de importancia para la sociedad Nebajense.

**SOLICITAR:**

Para que por su medio se me pueda conceder un espacio de terreno municipalidad que usted señale para poder plantar 600 árboles y de esta manera poder realizar mi actividad planificada. Esto con una buena intención de contribuir en el desarrollo valorativo para la población en general y hacia nuestra naturaleza.

Esperando tener una respuesta positiva. Por lo anterior quedo atentamente agradecida.

F: 

Marta Marina Villatoro Villatoro

Epesista





*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Santa María Nebaj, 9 de abril del 2018

Sr: Nicolás Corío Ramírez  
Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense – ASOCDENEB-  
Pte.

Yo, Marta Marina Villatoro Villatoro originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 1920 15885 1413 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestra actividad estudiantil que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Plan Domingo, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.
- Por el motivo antes mencionado, dentro del proceso de EPS, realizare un Voluntariado, que consiste en plantar árboles para contribuir con la reforestación de nuestro municipio, dicha plantación será en terreno comunal de la municipalidad.

Por lo cual solicito a su amable persona, se me queda dotar 600 árboles para lograr ejecutar dicho proyecto.



*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Santa María Nebaj, 27 de abril del 2018

Ing. Juan Carlos Gómez  
Instituto Nacional de Bosques –INAB-  
Su despacho.

Yo, Marta Marina Villatoro Villatoro originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 1920 15885 1413 con todo respeto me dirijo a usted para manifestar lo siguiente:

- Como parte de nuestras actividades estudiantiles que realizamos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la culminación de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, estoy realizando



*Municipalidad de Nebaj,  
Departamento de El Quiché.-*



**EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA  
NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE**

**HACE CONSTAR QUE:**

**Marta Marina Villatoro Villatoro** quien se identifica con el Carné No. 201325024, estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Nebaj, departamento de El Quiché, quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-; proceso final previo optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se le autorizó el espacio para la plantación de 600 árboles para reforestar en una área protegida en el lugar de vi' lavitz, ubicado en la aldea vi' lajam de Santa María Nebaj, como alcalde municipal considero que el proceso de reforestación es un tema de vital importancia para seguir conservando los recursos de recarga hídrica de la parte alta de la biósfera que nos rodea.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA EXTENDIDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN UNA HOJA MEMBRETADA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE.

  
F   
Pedro Raymundo Cobo  
Alcalde Municipal

*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



### PLAN DE SOSTENIMIENTO DE MANEJO PARA PLANTACIONES FORESTALES EN VÍLAVITZ, ALDEA VÍLAJAM NEBAJ QUICHE

#### I. DATOS GENERALES DEL TERRERO.

1. Título del proyecto:

Voluntariado de reforestación 600 árboles.

2. Ubicación del terreno:

Vilavitz, Aldea Vílajam Municipio: Nebaj.

Departamento: El Quiché.

3. Área total: 10 caballerías.

4. Área a reforestar (has): 10.71 cuerdas.

5. Colindancias del terreno.

**Norte:** Municipio de San Juan Cotzal.

**Sur:** Aldea Chiul, Cunén.

**Este:** Santa María Cunén

**o este:** Municipio de Santa María Nebaj

#### II. OBJETIVOS DE LA PLANTACIÓN

1. Contribuir al medio ambiente para la mitigación del cambio climático y el calentamiento global.
2. Crear una conciencia en el uso sostenible de los recursos forestales, y como un mecanismo de demostración de las actividades ambientales como la reforestación.

#### III. PROCEDENCIA DE LA PLANTA UTILIZADA EN EL PROYECTO

Las plantas que serán utilizados provienen del vivero de la Hidroeléctrica Xacbaal finca el Tesoro del municipio de Chajul.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTACIÓN

Especies (nombre técnico)	Área a reforestar (has)	Árboles por hectárea	Distancias Entre árboles (m)
Alnus glutinosa (palo de aliso)	0.50	600	3*3

#### V. DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE REFORESTACIÓN

La reforestación se realizara con un sistema de plantación al cuadro de 3\*3 metros con la especie Alnus glutinosa (palo de aliso), como especie de rápido para producir bosques húmedos.



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



### **VI. DESCRIPCIÓN DE LA VEGETACIÓN SECUNDARIA O MATORRALES QUE EXISTEN EN LOS TERRENOS A REFORESTAR**

Los terrenos en donde se reforestarán tienen un uso actual de área protegida específicamente para la reforestación y mejoramiento de las condiciones de vida.

### **VII PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE LA PLANTACIÓN**

#### 1. Protección contra incendios forestales.

a). Prevención: Debido al riesgo que representan los incendios, las condiciones climáticas del área (áreas húmedas), así como la presión de las áreas de agricultura vecinas al bosque, se planea la realización de rondas corta fuegos en forma preventiva alrededor de todo el área a reforestar. Adicionalmente se limpiarán las orillas de los caminos existentes dentro del área, con el objeto de que funcione como fajas cortas fuegos.

Las rondas se efectuarán limpiando todo el material combustible en un ancho mínimo de 3 metros en el mes de marzo y diciembre.

b). Detección: Con el objeto de identificar y ubicar oportunamente los posibles focos de incendios dentro del área, los responsables monitorea el área consecutivamente durante la época seca (Mes de febrero de mayo) para la coordinación de control y combate.

#### b) Control y combate:

Durante la época seca estará alerta y preparado el responsable para la detención y combate de posibles incendios forestales, así mismo, como parte de la prevención de incendios, se verificará la correcta realización de las rondas agrícolas en las áreas vecinas. El propietario estará equipado con herramientas agrícolas básicas tales como: machetes, azadones, rastrillos y cuádruples y bombas de aspersión para el combate directo e indirecto así mantener protegido la plantación contra ese factor.

A demás solicitar apoyo a entidades ambientales como por ejemplo la oficina conap, Itemaya, ya que es de suma importancia la preparación de estas personas, y su apoyo apoyara una buena conservación de la plantación.

#### 2. Protección contra plagas y enfermedades forestales.

Se realizara constantes monitoreo en el área reforestada, controlando algún tipo de plaga o enfermedades que afectan a la plantación y de eso dependerá el control según sea el caso.

#### 3. Limpia de la plantación.

En la plantación se realizaran dos limpieas uno al final del mes de abril finalizando el verano, y el otro en el mes de octubre, la limpia consiste en chapear toda hierba o planta indeseable en el área para dejar la plantación libre de competencia tanto de luz, agua como de alimentos.

#### 4. Poda.

La poda se realizara en la edad de 5 a 6 años de la plantación, en el, mes de marzo, para evitar infecciones a la planta por lluvia. Esto consiste en quitar una tercera parte



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



de las ramas de la planta o la primera ramificación, con instrumentos forestales como la cola de zorro.

### 5. Raleo.

Esta técnica se realizará a las plantas con una edad de 5 a 6 años en adelante o cuando ya las ramas o copas se juntan, en esta técnica se realizará un raleo tipo selectivo en donde se quitarán las plantas mal formadas (torcidas, quebradas, bifurcadas, en los meses de marzo y diciembre).

### VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES POR AÑO	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer cuatrimestre				Responsable
	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	
Primer año: 2018													
Solicitud de 600 arboles			X	X									
Solicitud de espacio para municipalidad para la plantación de 600 arboles				X									
Limpia del terreno					X								
Ahoyado						X							
Plantación de los arboles de la especie aliso						X							
Limpia de la plantación							X						



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



# Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD A LA MUNICIPALIDAD



ACTIVIDADES POR AÑO	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer cuatrimestre				Responsable
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Primer año: 2019</b>													Municipalidad de Nebaj
Mantenimiento de rondas contra fuego		X		X								X	Municipalidad de Nebaj
Limpia de la plantación				X						X			Municipalidad de Nebaj
Vigilancia para prevenir incendios forestales y daños a la plantación	X	X	X	X	X			X			X		Municipalidad de Nebaj
Monitoreos para detectar plagas y enfermedades forestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Municipalidad de Nebaj
Podas y Roleos			X									X	Municipalidad de Nebaj
<b>Segundo año: 2020</b>													Municipalidad de Nebaj
Mantenimiento de rondas contra fuego		X		X								X	Municipalidad de Nebaj
Limpia de plantación				X						X			Municipalidad de Nebaj
Vigilancia para prevenir incendios forestales y daños a la plantación	X	X	X	X	X			X			X		Municipalidad de Nebaj
Monitoreos para detectar plagas y enfermedades forestales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Municipalidad de Nebaj
Podas y Roleos												X	Municipalidad de Nebaj

f.  

Prof. Pedro Raymundo Cobo.  
Alcalde Municipal de Nebaj

f.  

Alfredo Pedro Bernal Cobo  
Oficina Forestal Municipal

F.   
Marta Marina Villatoro Villatoro  
Epesista



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*



## *Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-*



EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE.

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro de Actas de Actas Varias, en donde se encuentra el Acta No. 01-B-2018, de fecha nueve de enero del año dos mil dieciocho, la que copiada literalmente dice:

### **Acta No. 01-B-2018**

En el municipio de Santa María Nebaj, departamento de Quiché, siendo las ocho de la mañana con diez minutos, del día lunes nueve de enero del año dos mil dieciocho, constituidos en el lugar que ocupa la oficina de Secretaría Municipal, las personas Lic. Tomás de Paz Pérez, Secretario Municipal, Milreé Ana Evelin Avila Tello, Asistente del Secretario Municipal y las estudiantes: Miriam Gloria de Paz Brito, quien se identifica con su DPI-CUI 1888 42748 1413, Ingrid Yesenia Castro López, quien se identifica con su DPI-CUI 1621 28525 1202, Jacinta Corio Gallego, quien se identifica con su DPI-CUI 1953 30129 1413, Claudia Teresa Pérez Guzmán, quien se identifica con su DPI-CUI 2575 42825 1413, Catarina Guzmán Ceto, quien se identifica con su DPI-CUI 2067 37491 1413, Rome Camelia Mendoza, quien se identifica con su DPI-CUI 2067 37491 1413, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, quien se identifica con su DPI-CUI 2516 21766 1413, Marta Marina Villatoro Villatoro, quien se identifica con su DPI-CUI 1920 15885 1413, Jacinta de León de Paz, quien se identifica con su DPI-CUI 1590 00793 1413, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, quien se identifica con su DPI-CUI 1871 53205 1413, estudiantes epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la facultad de Humanidades plan domingo, sección Nebaj, reunidos con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se da la cordial bienvenida por parte del señor Secretario Municipal Lic. Tomás de Paz Pérez, dando a conocer que el día de hoy se tiene presente a las estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quienes están por iniciar su EPS, con base a solicitudes presentada con fecha cinco de enero del año dos mil dieciocho, a esta entidad municipal para ser la institución avaladora. **SEGUNDO:** Se tiene la intervención de las estudiantes epesistas quienes agradecen por el espacio que se le da el día de hoy, y como estudiantes aceptaran el lugar que se les asigne para la realización de su EPS. **TERCERO:** El señor Secretario Municipal informa que por consenso con el señor Alcalde Municipal y con base con solicitud presentada el día cinco de enero del año en curso se decidió nombrar a cada estudiante con su respectivo establecimiento de la siguiente manera: Miriam Gloria de Paz Brito, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Núcleo Familiar para el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea Acul, Nebaj, Quiché, Ingrid Yesenia Castro López, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las Violetas, Nebaj, Quiché, Jacinta Corio Gallego, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria, Aldea Xonca, Nebaj, Quiché, Claudia Teresa Pérez Guzmán, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Cantón Vicotz, Nebaj, Quiché, Catarina Guzmán Ceto, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Mixto de Ecuación Básica por Cooperativa, Nebaj, Quiché, Rome Camelia Mendoza, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Nacional de Educación Diversificada, Cantón Vicotz, Nebaj, Quiché, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, pueda realizar su práctica supervisada en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché, Marta Marina Villatoro Villatoro, pueda realizar su práctica supervisada en el Escuela



## Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



Normal Bilingüe Intercultural, Nebaj, Quiché, Jacinta de León de Paz, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Núcleo Familiar para el Desarrollo Educativos número noventa y tres, Nebaj, Quiché, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, pueda realizar su práctica supervisada en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa con Orientación Ocupacional, Nebaj, Quiché, como institución avalada, de igual manera se informa por parte del Secretario Municipal que del trabajo que sea realizado por las estudiantes deberán remitir en forma física y digital copia del informe del trabajo realizado para uso exclusivo de la Municipalidad de Nebaj, y como material de consulta en cualquier momento que así se considere. Seguidamente las epesistas, agradecen el espacio y el nombramiento que se hace a cada una de ellas, por lo que están anuentes a cumplir con las condiciones establecidas y solicitan el apoyo que se requiera durante el proceso. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente a una hora después de su inicio la que previa lectura de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales es ratificada, aceptada y firmada por los que en ella intervenimos. Damos fe... El Secretario Municipal certifica tener a la vista las firmas ilegibles de Ingrid Yesenia Castro López, Jacinta Corio Gallego, Claudia Teresa Pérez Guzmán, Catarina Guzmán Ceto, Rome Camelia Mendoza, Gricelda Catalina Mendoza Guevara, Marta Marina Villatoro Villatoro, Jacinta de León de Paz, Miriam Gloria de Paz Brito, Ingrid Escarleth Villatoro Raymundo, Milreé Ana Evelin Avila Tello y Lic. Tomás de Paz Pérez, Secretario Municipal, sello respectivo.

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO EN EL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DEL QUICHE, EL DIA UNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
LIC. TOMÁS DE PAZ PÉREZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



  
Vo.Bo.  
ALCALDE MUNICIPAL



*Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo*

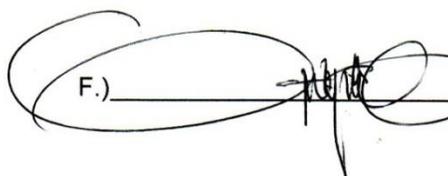
**ESCUELA NORMAL BILINGÜE INTERCULTURAL, CANTON XOLACUL  
NEBAJ, QUICHÉ.**

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA NORMAL BILINGÜE  
INTERCULTURAL, CANTON XOLACUL, NEBAJ, QUICHÉ.

Hace constar que:

La epesista: **MARTA MARINA VILLATORO VILLATORO**, estudiante de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sección Nebaj, identificado con carné No. 201325024; como parte de su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- impartió dos capacitaciones sobre temas relacionados a la administración de los Recursos Materiales. Así mismo hizo entrega de una guía con el mismo nombre, el cual será utilizado por personal de la escuela.

PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA LE CONVENGAN  
SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL  
BOND TAMAÑO CARTA, A DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO  
2018.-----

F.)  

PEM. Mario Abraham Chel Matóm

Director ENBI



EL INFRASCRITO SECRETARIO LEGAL DE LA ASOCIACION CAMPESINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL NEBAJENSE, CON SEDE EN EL CANTON SIMOCOL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA NEBAJ, DEL DEPARTAMENTO DE EL QUICHE HACE CONSTAR QUE:

**Marta Marina Villatoro Villatoro;** quien se identifica con su documento personal de identificación -DPI- No. 1920 15885 1413 estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Nebaj, departamento del Quiche, quien está realizando el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS; proceso final previo optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Se le dotaron 600 pilones de aliso como parte de su proyecto voluntariado.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERASADO LE CONVenga, EXTIENDO, FIRMO SELLO EL PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

Atentamente,

F:

Nicolás Corio Ramírez

Director de ASOCDENEB

Cel. 40603457.

