

Ingrid Yesenia Castro López

**Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos en el Instituto
Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las Violetas Nebaj,
Quiché.**

Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Guatemala, noviembre de 2018

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

Guatemala, noviembre de 2018

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnostico	1
1.1. Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica	1
1.1.2 Composición social	1
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Vida política	10
1.1.6 Concepción filosófica	12
1.1.7 Competitividad	13
1.2. Institucional	13
1.2.1 Identidad institucional	13
1.2.2 Desarrollo histórico	16
1.2.3 Los usuarios	22
1.2.4 Infraestructura	23
1.2.5 Proyección social	25
1.2.6 Finanzas	26
1.2.7 Política laboral	26
1.2.8 Administración	27
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.4 Conexión con la institución avalada	32
1.5 Análisis institucional	32
1.5.1 Identidad institucional	32
1.5.2 Desarrollo histórico	33
1.5.3 Los usuarios	34
1.5.4 Infraestructura	35

1.5.5 Proyección social	36
1.5.6 Finanzas	36
1.5.7 Política laboral	36
1.5.8 Administración	36
1.5.9 Ambiente institucional	37
1.6 Lista de carencias identificadas.	38
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	38
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis	41
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	41
Capítulo II: Fundamentación teórica	43
2.1 Qué es administración	43
2.1.1 Habilidades Administrativas	43
2.1.2 Procesos de la administración	44
2.1.3 Los 14 principios de administración	46
2.1.4 Qué son los documentos administrativos	47
2.1.5 Documentos administrativos	48
2.1.6 Funciones de la administración	50
2.1.7 Características de la administración.	51
2.1.8 Libros Administrativos.	52
2.1.9 Qué es un manual	53
Capítulo III: Plan de acción	54
3.1 Título del proyecto	54
3.2 Problema seleccionado	54
3.3 Hipótesis acción	54
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	54
3.5 Unidad ejecutora	54
3.6 Justificación de la intervención	54
3.7 Descripción de la intervención:	55
3.8 Objetivos de la intervención, general y específicos:	55
3.9 Metas	55
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	56

3.11 Actividades para el logro de objetivos	56
3.12 Cronograma	56
3.13 Técnicas metodológicas	57
3.14 Recursos	57
3.15 Presupuesto	58
3.16 Responsables	58
3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	59
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	60
4.1 Descripción de las actividades realizadas.	60
4.2 Productos, logros y evidencias	61
4.3 Sistematización de las experiencias	99
4.3.1 Actores	99
4.3.2 Acciones	99
4.3.3 Resultados	99
4.3.4 Implicaciones	100
4.3.5 Lecciones aprendidas	100
Capítulo V Evaluación del proceso	101
5.1 Del diagnóstico	101
5.2 De la fundamentación teórica	103
5.3 Del diseño del plan de intervención	104
5.4 De la ejecución de la intervención	105
Capítulo VI: El voluntariado	106
6.1 Plan de la acción realizada	106
6.2 Cronograma.	108
6.3 Presupuesto	110
6.4 Sistematización	113
6.5 Evidencias y comprobantes	113
Conclusiones	117
Plan de sostenibilidad	118
Bibliografía	122
E-grafía	123

Apendice	124
a). plan general del Eps	125
b) copia de los instrumentos de evaluación utilizados.	134
Anexos	135

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura número 1. Socialización de manual	96
Figura número 2. Entrega de manual	96
Figura número 3. Agradecimientos sinceros a directora y docentes	97
Figura número 4. Fotografía tomada con docentes ya con producto entregado	97
Figura número 5. Entrega de solicitud a alcalde municipal	113
Figura número 6. Entrega de solicitud a INAB	114
Figura número 7. Chapeo y limpieza del lugar	114
Figura número 8. Traslado de los pilones	115
Figura número 9. Instrucciones del tecnico.	115
Figura número 10. Realizar ahoyado	116
Figura número 11. Plantación de pilones.	116

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla número 1. Ex alcaldes del municipio de Nebaj.	21
Tabla número 2. Días festivos del municipio de Nebaj	26
Tabla número 3. Lista de carencias identificadas.	30
Tabla número 4. Problematización de carencias.	31
Tabla número 5. Lista de carencias identificadas.	38
Tabla número 6. Problematización de las carencias y enunciado	40
Tabla número 7. Priorización del problema y su respectiva hipótesis	41
Tabla número 8. Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	41
Tabla número 9. Factibilidad.	42
Tabla número 10. Cronograma	57
Tabla número 11. Presupuesto	58
Tabla número 12. Descripción de las actividades realizadas.	61
Tabla número 13. Productos, logros y evidencias	61
Tabla número 14. Cronograma.	109
Tabla número 15. Presupuesto	112
Tabla número 16. Cronograma	131
Tabla número 17. Presupuesto	133

Resumen

Durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, es importante recabar información del contexto institucional del establecimiento; se procede a realizar el análisis de los resultados obtenidos del diagnóstico, con el resultado se identifican las carencias que posee el establecimiento.

En el Instituto Nacional de Educación Básica INEB. Se detecta la inexistencia de un Manual de documentos Administrativos, y se definen las acciones a tomar para fortalecer los conocimientos sobre documentos administrativos en el Instituto.

Dándole solución con la elaboración de un Manual sobre la aplicación de documentos administrativos; beneficiando a directora y docentes del INEB, del asentamiento las Violetas de Nebaj, Quiché; el cual contribuirá para brindar una buena labor administrativa dentro y fuera del establecimiento.

Para realizar el manual, se procede a recabar información de varios autores; mismas que se clasifican, se ordenan, se redactan y se define la estructura del mismo para su publicación y entrega a la dirección del establecimiento.

Con la entrega del Manual sobre la aplicación de documentos administrativos, se contribuirá con los procesos técnicos administrativos del establecimiento; cumpliendo así con la finalidad del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual pretende que haya un acercamiento al campo administrativo de educación y se logre realizar, la investigación acción. Con esto la Universidad de San Carlos de Guatemala, brinda su aporte en el mejoramiento de la calidad educativa en los centros educativos que hace presencia con sus Epesistas.

Palabras claves:

Manual

Procesos técnicos administrativos

Introducción

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en su Facultad de Humanidades y el Departamento de Pedagogía, posee la Misión de formar profesionales que aporten a soluciones a la sociedad educativa, realizando el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, ejecutado en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, asentamiento las Violetas, Nebaj, Quiché, con la elaboración de un Manual sobre la aplicación de documentos administrativos. Realizado por la epesista Ingrid Yesenia Castro López, con carné número 201325079. Previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

El Ejercicio Profesional Supervisado consta de seis capítulos, los cuales se describen de forma general:

Capítulo I. Diagnóstico: contiene información de las Instituciones avalada y avaladora sobre el contexto institucional de las mismas, como el nombre, tipo de institución, donde está ubicada, cuál es su visión, misión, objetivos, metas políticas institucionales, estructura organizacional, organigrama, recursos humanos, físicos y financieros, durante el proceso del diagnóstico se aplicaron las técnicas de la observación y entrevista y el instrumento del FODA donde fue identificada la lista de carencias y la priorización..

Capítulo II Fundamentación Teórica: Este capítulo consiste en el fundamento bibliográfico de los temas a base del problema detectado.

Capítulo III: Plan de acción: En este capítulo se diseña el proyecto tomando en consideración los resultados obtenidos del diagnóstico institucional donde se investigó el aspecto positivo y negativo, se planea el mismo con sus aspectos importantes como el nombre, descripción, justificación, objetivos y metas del proyecto, así como, las diferentes actividades, fechas, recurso y las acciones.

Capítulo IV. Procesos de la Ejecución. Consiste en describir las actividades y logros que se alcanzaron durante la realización del proyecto.

Capítulo V. Evaluación del proceso: Se muestran los resultados de cada etapa del proyecto con el fin de verificar el alcance de los objetivos.

Capítulo VI. El Voluntariado: Consiste en colaborar con el medio ambiente con la plantación de 600 pilones en el lugar denominado Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam del municipio de Nebaj, Quiché, para dar seguimiento a la iniciativa que la Universidad de San Carlos ha tenido en reforestar lugares deforestados, al final las conclusiones, bibliografía, apéndice y anexos.

Capítulo I Diagnostico

1.1. Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica.

Santa María Nebaj es uno de los municipios que conforman la región ixil, y es uno de los 21 municipios del departamento de Quiché; se encuentra ubicado al norte de la cabecera departamental, su extensión territorial es de aproximadamente 608 kilómetros cuadrados que representa el 7.06% del territorio del departamento y se encuentra a 254 Kilómetros de la ciudad capital de Guatemala y a 91 kilómetros de la cabecera departamental, las carreteras que comunica el municipio con el departamento es asfaltada y transitable en cualquier época del año

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. (SEGEPLAN, 2,010)

1.1.2 Composición social

El idioma predominante del municipio es el Ixil, también se habla el español, Kiché y Kanjobal, éste último más en las comunidades del norte del municipio, las costumbres y tradiciones, destaca que, del cambio de varas edilicias es una actividad que se realiza año con año en el municipio, la cual es presidida por el alcalde municipal y su corporación, día de Candelaria en la aldea Acul, en el año de 1945, se construyó la Iglesia Católica de la aldea Acul, del municipio de Nebaj; en 1954, se compró la imagen de la señora Candelaria, llamada también Natividad y su feria titular se celebra del 1 al 3 de febrero.

Año nuevo maya ixil, es una actividad que se ha venido practicando desde hace muchísimos años, se celebra del 22 al 23 de febrero, los guías espirituales mayas celebran el año nuevo maya que es de 360 días, más cinco días llamados ooq"ii haciendo un total de 365 días.

La semana mayor o semana santa, es lo más grandioso en su aspecto religioso, da inicio el Domingo de ramos con la bendición de ramos, enseguida se realiza una procesión de santos del calvario a la iglesia católica y luego la celebración de la misa, la fecha es variable cada año puede ser a mediados de marzo o a principios de abril.

Tres de mayo día de la cruz (pal lq"ii Ju' Kuruz) por la tarde del día 2 de mayo se reúnen guías espirituales mayas lxiles, encargados de cada uno de los 11 lugares para preparar y organizar la actividad e instalación de los diferentes instrumentos musicales que ameniza toda la noche; 1) calle 15 de septiembre, 2) cantón batzb"aka" I, 3) batzb"ak"a II, 4) Vitzal, 5) Ti"kajay, 6) Jaq"tzal, 7) Simaq"ol, 8) Este de Salquilito,9) Oeste de Salquilito, 10) Norte de Salquilito y 11 Sur de Salquilito.

Cofradía San Antonio, del 6 al 13 de junio, el 6 de junio se da el encuentro de las 6 cofradías de mayor importancia; Virgen de Asunción, Rosario, La Cruz, Concepción vinaj, Concepción Ixoj y Cristo crucificado (Llamado Cayita en Ixil), a esta actividad se le llama Komon en Ixil (el encuentro de cofrades).

La feria titular del pueblo de Nebaj se celebra del 8 al 15 de agosto. es dedicada a su patrona, Santa María de la Asunción, celebrada posiblemente desde la colonización española, por las noches se lleva a cabo la gran velada cultural donde sobresalen los actos de elección e imposición del CHACHAL IXIL, a las señorita electa como Me"al

Naab“a” (hija del pueblo,) se realizan alegóricos desfiles esperado por todos, debido a su originalidad. Eminentemente autóctono con las presentaciones de estampas folklóricas, cofradías, boleros y bailes tradicionales, culminando en el estadio Miguel García Granados.

Fiesta septembrina a principios del siglo XIX surge una fiesta, que es la celebración de la emancipación política de Guatemala y que poco a poco tomo auge, hasta llegar a lo que hoy es la celebración de la Independencia Patria, con todas las actividades trascendentales que la enaltecen, el 10 de septiembre dan inicio las noches culturales organizadas por las diferentes escuelas de la población, sobresaliendo en cada uno de ellas la coronación e investidura de la niña Independencia de cada establecimiento educativo.

El día 14 de septiembre se lleva a cabo la gran velada artística y cultural tan esperada donde sobresale la coronación e investidura de la señorita clavellina; imponiéndole la banda en un acto especial que la acredita como la máxima representativa de la belleza femenina, el magno desfile del 15 de septiembre es un espectáculo sin igual, recorriendo las principales calles del pueblo, con la participación de establecimientos educativos, carrozas y diferentes instituciones culminando en el estadio Miguel García Granados.

El 17 de septiembre es el último día de actividades sobresaliendo la corrida de Cintas Argentinas por la mañana y por la tarde el Baile Infantil, y el concurso de son con la presentación de los diferentes trajes típicos del país, quedando de esta forma culminada la actividad

Día de los santos, se celebra uno y dos de noviembre la creencia que se tiene sobre este día es que las almas de los difuntos salen de sus tumbas y comen todo lo que llevan sus familiares, aunque son dos celebraciones diferentes, pero ambas se realizan con la misma costumbre. Las cofradías por la mañana realizan el cambio de cofrades

del santo patrono Q'ui Santo, con una procesión, partiendo de la iglesia católica, hasta la casa del nuevo cofrade, y las campanas de la iglesia anuncian el Q'ui Santo (día del santo o de los santos).

Virgen de Concepción, el 8 de diciembre se llevan a cabo varias actividades en honor a la Virgen de Concepción, se ha convertido en una tradición, pues se celebra desde hace varios años. A partir de las 7 de la mañana se presenta el convite centenario, que consiste en un baile al compás de la marimba, donde participan parejas con trajes especiales y antifaces el convite es observado por una gran multitud que va siguiendo a las parejas danzantes por las principales calles de la cabecera municipal, concluyendo este baile en el interior salón municipal

Corrida del niño, en Nebaj es una tradición que se realiza el 26 de diciembre de cada año, desde las primeras horas de la mañana, con repique de campanas se reúnen en la iglesia de las doce cofradías, para que el sacristán les entregue el Niño Jesús y a la Virgen, luego preparan el anda y una palia que consiste en un especie de manto que se lleva en alto, con la cual se cubre el cortejo significando Santitud o Majestad.

Las personas que desean la visita del niño, preparan una caminata con pino desde la calle principal hasta la puerta de la casa, la familia de la vivienda visitada que besan al niño dan una ofrenda voluntaria consistente en un dinero que colocan en un cofre que lleva un mayordomo, pasando de manera apurada para que les dé tiempo recorrer toda el área urbana

Todo el recorrido dura más o menos 16 horas, se dejan ver los B'oxb'oles (platillo típico), tazas de caldo, jícaras con atol, que brinda el pueblo a los corredores, como una justa recompensa al sacrificio tan importante actividad.

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, 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 el de los hombres.

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, el plato típico es el boxbol que se acompaña con un caldo colorado picante y una diversidad de tamales, tales como: lacatama, musachil, beltxicon, jokolba, B'ach, Tzajom y X'eep.

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 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. (Fuente *SEGEPLAN, 2,010*)

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, la región Ixil estuvo poblada, restos arqueológicos encontrados en la región confirman asentamientos humanos desde 500 años a.C. como una pieza de jade ricamente labrada en Nebaj y que data del año 750 d.C. perteneciente al mencionado periodo clásico de la gran cultura Maya.

Parece ser que los asentamientos Ixiles de la región fueron contemporáneos de la gran ciudad Maya de Tikal y de Kaminal Juyú, durante ese periodo clásico, puede ser que la región Ixil era una ruta de comercio entre la zona baja de los mayas con el altiplano, los Ixiles desde ese tiempo mantenían comunicación y comercio con Chiapas y Petén.

Los antiguos Ixiles eran provenientes de Tikal 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 xolajul (Chajul), otra parte se asentó en zona cálida, Tz'alavitz, (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.

El nombre de Santa María Nebaj, proviene del topónimo "Santa María" de la santa patrona Virgen de la Asunción; por su parte para el topónimo "Nebaj" existen diversas versiones sobre su origen, La más aceptada indica que el nombre no es de origen náhuatl, sino que significa "lugar de nacimiento de agua", por la declinación gramatical de la palabra "naab'a" en el idioma ixil que hace referencia a los nacimientos de agua que existen en varias comunidades.

Ante los diversos acontecimientos sociales, económicos, políticos y culturales que le ha tocado vivir a la población guatemalteca, el pueblo Ixil no ha sido la excepción de los estragos sufridos de diversas maneras a lo largo de su historia; desde la invasión, el colonialismo, la esclavitud, la explotación y últimamente el conflicto armado interno,

como factor de riesgo que determinó en la vida de los Ixiles durante las tres décadas del siglo pasado. Sólo en el departamento del Quiché, se registró el 45.52% de todas las violaciones de derechos humanos y hechos de violencia, la mayor parte de estos hechos, se registraron en la región Ixil, en donde el ejército realizó acciones represivas, como; el asesinato a 32 líderes de las cooperativas en Nebaj entre febrero de 1976 y noviembre de 1977.

El principal cultivo de los mayas ixiles era el maíz la historia señala el área como lugar del descubrimiento de este cultivo. Incluso se a considerado el cerro Paxil en la comunidad de Xolcuay del municipio de Chajul, como el lugar sagrado donde se inició el cultivo del maíz. Algunos historiadores consideran estas afirmaciones como ciertas descubrió que el maíz es un cultivo originario de las tierras altas de Guatemala. *(Fuente Recuperado de <https://es.m.wikipedia.org/wiki/Nebaj>)*

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. Escala, pero el aporte a la economía del Municipio es importante.

Producción de frijol: 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.

El café es otro de los productos que se cultivan en el municipio, producción que se destina para la comercialización local e internacional, su siembra se realiza en el área ubicada en las regiones ocho, nueve y 10 del municipio, y su comercialización se realiza en beneficios ubicados en jurisdicción del municipio de Chajul y Barrillas Huehuetenango.

Los productores de las unidades económicas de café aplican insumos en menor proporción y la tecnología es escasa, no cuentan con los recursos necesarios para invertir en sus plantaciones, 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 producción 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.

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 representan el 12%, las gasolineras y agro veterinarias representan el 3%. Las tiendas y los comedores son los negocios que tienen mayor presencia, eso porque las personas optan por estas alternativas como medio de ocupación y ante la falta de oportunidades laborales formales en el municipio, en este caso la actividad comercial genera 714 empleos.

El municipio de Nebaj cuenta con medios de comunicación la audiovisual y auditiva, el medio de transporte utilizado en el Municipio es por vía terrestre, a través de autobuses extra urbanos, microbuses, pickups, motocicletas, taxis, mototaxis, tráiler y bicicletas, el servicio de transporte urbano es prestado por los taxis y mototaxis. Hasta junio del 2008 los moto taxis cobraban Q3.00 el extra urbano lo cubren los autobuses, microbuses y pickups, los precios varían de acuerdo a la distancia recorrida. (*Fuente SEGEPLAN, 2,010*)

1.1.5 Vida política

Los municipios se encuentran regulados en diversas leyes de la Republica, que establecen su forma de organización, lo relativo a la

conformación de sus órganos administrativos y los tributos destinados para los mismos. Aunque se tratan de entidades autónomas, se encuentran sujetos a la legislación nacional y las principales leyes que los rigen desde 1985 son:

Constitución Política de la República de Guatemala, tiene una regulación legal específica para los municipios en los artículos 253 al 262.

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Ley de Carácter Constitucional aplicable en los municipios en el tema de la conformación de sus autoridades electas.

Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Tiene la categoría de ley ordinaria y contiene preceptos generales aplicables a todos los municipios, e inclusive contiene legislación referente a la creación de los municipios.

Ley de servicio municipal, Decreto 1-87 del Congreso de la Republica de Guatemala. Regula las relaciones entre la municipalidad y los servicios públicos en materia laboral. Tiene su base constitucional en el artículo 262 de la Constitución que ordena la emisión de la misma.

Ley general de descentralización, Decreto 14-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Regula el deber constitucional del Estado, y por ende del municipio, de promover y aplicar la descentralización y desconcentración administrativa.

El gobierno de los municipios está a cargo del Consejo Municipal, mientras el Código Municipal, Ley Ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios establece que el consejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y tiene su sede en la circunscripción de la cabecera municipal; el artículo 33 del mencionado código establece que

le corresponde con exclusividad al consejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio.

El consejo municipal se integra con el alcalde, los síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Existen también las Alcaldías Auxiliares, los Comités Comunitarios de Desarrollo (COCODE), el comité Municipal de Desarrollo (COMUDE), las asociaciones culturales y las comisiones de trabajo. Los alcaldes auxiliares son elegidos por las comunidades de acuerdo a sus principios y tradiciones, y se reúnen con el alcalde municipal el primer domingo de cada mes, mientras que los Comités Comunitarios de Desarrollo y el Comité Municipal de Desarrollo organizan y facilitan la participación de las comunidades priorizando necesidades y problemas. (*Fuente Recuperado de <https://es.m.wikipedia.org/wiki/Nebaj>*)

1.1.6 Concepción filosófica

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.

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. (Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj, 2018).

La cosmovisión maya, es la práctica de valores que relaciona y explica al ser humano, la naturaleza, el tiempo, la vida y las cosas como una totalidad de relaciones que definen las características esenciales de un

ser vivo, esta relación es necesaria para el desarrollo social y espiritual. La espiritualidad es la forma de reconocer la divinidad y se vive por religiones las siguientes en el municipio de Nebaj, existen diferentes congregaciones como católicas, evangélicas, testigos de Jehová. (Fuente *SEGEPLAN, 2,010*)

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. (Fuente *SEGEPLAN, 2,010*)

1.2. Institucional

1.2.1 Identidad institucional

Municipalidad de Santa María Nebaj, se encuentra ubicada en la 5ª calle, 4ª Avenida, zona 1, cantón Batzbacá, frente al Parque central.

Misión: ejercer un gobierno local, innovador que brinda a la población neabajense bienes y servicios para satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida con participación democrática

Visión: ser la Municipalidad moderna e innovadora y organizada al servicio de la población en pro de la participación ciudadana y del desarrollo integral de la persona. (Fuente *PGL Nebaj 2012*)

Objetivo general

➤ 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.

- Específicos

➤ Disponer de información que facilite y oriente las prioridades para la pre-inversión 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.

Principios

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 equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer.

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

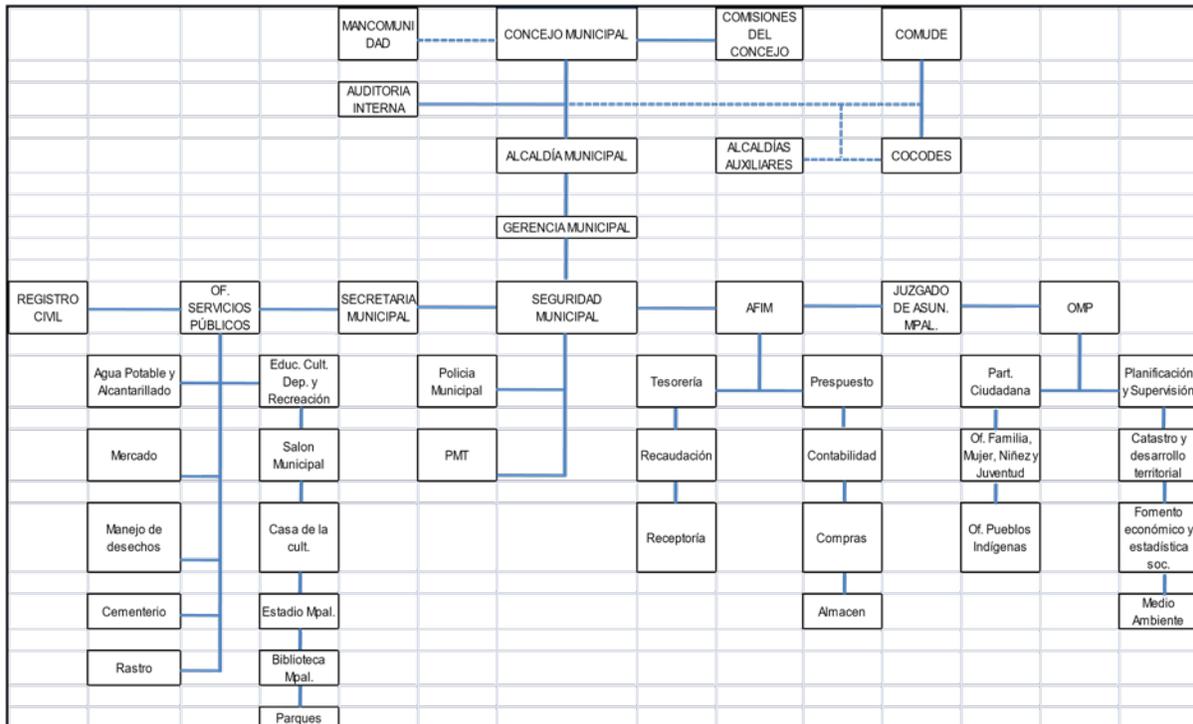
• Compromiso: obligación contraída de satisfacer las necesidades de la población con legalidad, justicia, igualdad, equidad y transparencia.

• 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.

(Fuente PGL Nebaj 2012)

Estructura organizacional de la Municipalidad de Santa María Nebaj,



(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).

Servicio que presta dentro de los servicios que presta la municipalidad de Nebaj se encuentran:

Agua entubada, alcantarillado, mercado municipal, manejo de desechos, cementerio, rastro, educación, cultura, deportes, recreación, salón municipal, casa de la cultura, estadio municipal, biblioteca municipal, parques y parqueo.

Vinculación de la municipalidad 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 –MINEDUC

1.2.2 Desarrollo histórico

Sebastián Guzmán (PapXha^opoo, 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 PapXhapoo 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.

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. Sin embargo, ignoraban que en septiembre de 1934 había sido promulgado un reglamento a la ley contra la vagancia, que estipulaba que los jornaleros estaban obligados a portar una libreta extendida por los patronos con quienes habían trabajado cierto número de días o jornales. 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.

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. 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.

Sucesos importantes: 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 *(Fuente PDM 2010)*

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.1. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

Personajes sobresalientes

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, Cunen, Uspantán y la Zona Reyna.

Javier Gurriarán Prieto ex sacerdote 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. (*Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018*).

1.2.3 Los usuarios

En la municipalidad se atienden un promedio 150 personas diarias, con petición a necesidades, problemas, apoyos, personas individuales y de organizaciones. A base a la asistencia diaria de los usuarios se estima que durante el año acuden 54,000 por diferentes trámites.

Los vehículos más utilizados de acuerdo a las necesidades de los usuarios son microbuses y camionetas que viajan de las diferentes comunidades rurales, hacia la cabecera municipal, así mismo de Nebaj

a Santa Cruz del Quiché y viceversa. En el casco urbano del municipio lo que más se utiliza son moto taxis y motocicletas. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

1.2.4 Infraestructura

El edificio municipal consta de 496.80 metros cuadrados, la construcción es de dos niveles, cuenta con todos los servicios básicos tales como: energía eléctrica, agua entubada, drenaje. La pintura de las paredes se encuentra en óptimas condiciones. El edificio es propiedad de la municipalidad, cada componente ocupa su propio espacio dentro del mismo

Edificio: área construida, áreas descubiertas, locales para la administración (describir cada oficina, sus enseres) Instalaciones para realizar las tareas institucionales, áreas de descanso, áreas de recreación, locales de uso especializado (reunión del concejo) El edificio consta de 496.80 metros cuadrados. 86.64 metros cuadrados.

La municipalidad cuenta con área descubierta de 86.64 metros cuadrados., así mismo con una iluminación y ventilación apropiada es funcional y confortable, el mantenimiento físico es eficiente, cuenta con equipamiento adecuado en cada servicio

Oficinas administrativas

Alcaldía municipal

Recepción

Secretaria

Gerencia Municipal

Dirección Municipal de planificación

Acceso a la información pública

Juzgados de Asunto Municipales

Policía Municipal de Tránsito

Tesorería Municipal

Áreas de descanso: en los corredores de la municipalidad existen bancas las cuales son utilizadas por los usuarios que realizan trámites en las diferentes oficinas municipales.

Áreas de recreación: se cuenta con el parque central que se encuentra frente a la municipalidad

Locales de uso especializado: la municipalidad cuenta con un despacho especialmente para reuniones del concejo municipal.

Áreas para eventos generales: para la realización de diferentes eventos, la municipalidad cuenta con Salón municipal de usos múltiples y el salón de artesanías

El confort acústico: debido a que la municipalidad está ubicada en el centro del municipio y frente al parque central, el ruido de los vehículos que transitan por las principales calles y las actividades que realizan en el parque es de todos los días, también se perciben diferentes ruidos provocados por materiales tecnológicos que se manejan en cada área, por los empleados y usuarios

El confort térmico: en la municipalidad es variable la temperatura según los cambios climáticos, porque no se cuenta con aparatos para regular la calefacción.

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 e 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, para los vehículos de dos ruedas hay un espacio de estacionamiento a la par del salón municipal y un parqueo público en el sótano del parque el cual tiene un costo de cinco quetzales por hora. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

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.

Días festivos del municipio de Nebaj

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	3 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

Tabla 2. Días festivos del municipio de Nebaj. (*Fuente PDM 2010*).

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. (*Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018*).

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. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

1.2.8 Administración

Planeación: Tipos de planes (corto, mediano y a 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 a base de las diferentes actividades desarrolladas. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

1.2.9 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 y respeto mutuo.

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 proporcionan.

Trabajos en Equipo: se promueve el trabajo en conjunto teniendo en mente la misma misión y objetivos, buscando estrategias y mecanismos 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 (identificación y uso de los recursos tecnológicos electrónicos): 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. *(Fuente unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).*

1.3 Lista de carencias identificadas.

No.	Carencias
1	Servicios sanitarios para usuarios en mal estado.
2	Poca área de espera para los usuarios en la municipalidad
3	Deficiencia en la prestación de servicios públicos
4	Inestabilidad laboral de los empleados municipales.
5	Desactualización del reglamento de los desechos solidos
6	Pocos programas de reciclaje en la municipalidad.

Tabla 3. Lista de carencias identificadas *(Fuente elaboración propia 2018)*

Problematización de carencias.

No.	CARENCIA	PROBLEMATIZACION	HIPOTESIS – ACCION
1	Servicios sanitarios en mal estado, para los usuarios de la municipalidad.	¿Cómo mejorar el estado de los servicios sanitarios de la municipalidad?	Si se elabora un plan de mantenimiento de los servicios sanitarios, entonces se mejorarían los servicios para los usuarios de la municipalidad

2	<p>Poca área de espera para los usuarios en las oficinas de la municipalidad</p>	<p>¿Cómo ubicar el espacio de espera de las oficinas de usuarios en las oficinas de la municipalidad entonces habrá más espacio para atender a los usuarios</p>
3	<p>Deficiencia en la atención al usuario</p>	<p>¿Cómo mejorar la atención a los usuarios? capacitación a los trabajadores, entonces se mejoraría la atención al usuario</p>
4	<p>Inestabilidad laboral de los empleados de oficina, de la municipalidad de Nebaj</p>	<p>¿A qué se debe la inestabilidad laboral de los empleados de oficina de la municipalidad de Nebaj? Si se crean contratos permanentes para los empleados de oficina de la municipalidad, entonces se mantendría la estabilidad laboral de empleados de la municipalidad.</p>
5	<p>Desactualización del reglamento de desechos solidos</p>	<p>¿A qué se debe la desactualización del reglamento de desechos sólidos? Si se actualizara el reglamento de desechos sólidos, entonces mejoraría el manejo adecuado de los desechos sólidos.</p>
6	<p>Pocos programas de reciclaje en la municipalidad.</p>	<p>¿Cómo mejorar los programas de reciclaje? Si se tuviera un registro sobre los programas de reciclaje, entonces se mejoraría el problema.</p>

Tabla 4 (*Fuente elaboración propia 2018*)

1.4. Conexión con la institución avalada

Loa conexión que existe dentro de las instituciones es la presentación de servicios educativos que son avalados por medio de la institución y que a la vez apoyan con docentes

1.5 Análisis institucional

1.5.1 Identidad institucional

Instituto Nacional de Educación Básica INEB Asentamiento las violetas, es una institución educativa publica que brinda educación al público, se ubicado al norte, a 1 kilómetro del municipio de Nebaj del Departamento de El Quiché, colinda con los siguientes lugares poblados: al norte con Tzitila, al sur con Vipila, al oriente con parte de Xemamatzé y al occidente con Vi' Kuruz.

Visión: formar ciudadanos competitivos y con carácter, capaces de aprender por si mismos, empeñados en alcanzar su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta humana.

Misión: somos un establecimiento organizado, generador de oportunidades de enseñanza y aprendizaje, que oriente a los usuarios a aprovechar al máximo las oportunidades que el siglo XXI ofrece y comprometida con una Guatemala mejor.

Objetivo: brindar educación formativa de calidad con valores y principios tomando en cuenta la comunidad educativa

La Políticas para la realización de programación de actividades del centro educativo es integrada por la comunidad educativa tomando como base la comunicación asertiva y transparencia. (*Fuente directora del INEB 2018*)

Estructura organizacional

INEB-ASENTAMIENTO LAS VIOLETAS



(Fuente directora del INEB 2018)

1.5.2 Desarrollo histórico

Viendo la necesidad que surgía en el asentamiento las violetas de que se contara con un establecimiento en su nivel básico, se creó el Instituto Nacional De Educación Básica Asentamiento Las Violetas según resolución 195-2008 del 5 de diciembre de 2008. Y con esto contribuyendo con el desarrollo educativo del asentamiento pero también con el de otros cantones y comunidades del municipio.

El Instituto Nacional de Educación Básica del Asentamiento las Violetas es una entidad nacional en la cual la inscripción y colegiatura son totalmente gratis.

El instituto Nacional de Educación Básica fue creado con el fin de contribuir a la educación de jóvenes y señoritas del municipio de Santa María Nebaj.

Su población es de 140 habitantes quienes son del 99% de la etnia Ixil, 0.5 de K'iche' quienes en su mayoría se dedican a la agricultura, artesanía, albañilería, carpintería y viajes a las costas en busca de trabajo.

Se fundó con la ayuda de un padre de la Iglesia católica comprando un lote de terreno y lo notificaron y luego lo repartieron a las familias dándoles una escritura por el valor de 125.00 quetzales que fueron los únicos que los beneficiarios pagaron, para la obtención de dicho terreno. Los apellidos comunes son: Pérez, Pastor, Gonzales, Sánchez, Guzmán, Terraza, Ramírez, Raymundo, de León y Corio. El traje original se usa en un 90%.

Los cargos que se desempeñan en dicho centro poblado son: Miembros de comités, sacerdotes mayas maestros y alcaldía auxiliar, la persona que se reconoce como importante es el señor Nicolás Corío Ramírez, presidente de la Asociación Maya Nebajense y como trabajador en el Movimiento Desarraigados. *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.5.3 Los usuarios

Son todas las personas que visitan el establecimiento entre ellos estudiantes, padres de familia, estudiantes de otras entidades y autoridades educativas. Algunos de los usuarios del establecimiento provienen de distintos cantones circunvecinos del mismo. Con forme pasa los años hay deserción escolar para el establecimiento ya que su población del cantón es de 140 habitantes y existen padres de familias que tienen de uno a dos hijos en el establecimiento

En el momento de la inscripción los estudiantes firman un reglamento para que ellos sepan de sus derechos y obligaciones que tendrán durante el tiempo del ciclo escolar, de igual manera con los responsables, en el establecimiento se les brinda educación gratuita a los estudiantes inscritos ya que el mismo es nacional (*Fuente directora del INEB 2018*)

1.5.4 Infraestructura

Las instalaciones donde se encuentra el Instituto son un poco pequeñas, el espacio de recreación para los estudiantes es pequeño, las aulas son amplias y ventiladas construidas de block, piso rustico y liso, puertas de metal, ventanas con marco de metal y techo de lámina, el mismo no cuenta un espacio de atención al público, solo se cuenta con una dirección donde la directora atiende a los usuarios.

El área que se utiliza para atender al personal es en la dirección del establecimiento y si se convoca a todos los docentes que laboran en el mismo ya se realiza en una de las aulas cercanas a la dirección, en caso de reuniones de padres de familia se realizan en el patio del establecimiento.

Área de recreación: debido a que las instalaciones son pequeñas los estudiantes no tienen suficientes áreas recreativas solo cuenta con mesitas para la convivencia de los estudiantes en los tiempos libres, no ofrecen un buen confort visual a los usuarios.

Espacios de carácter higiénico: existen sanitarios para los estudiantes que son compartidas con la jornada matutina y pilas que la utilizan para la higiene personal. El establecimiento cuenta con energía eléctrica, agua entubada y drenaje.

Áreas disponibles para ampliación: en el área donde se encuentra el establecimiento no existe espacio para realizar ampliaciones, ya que el mismo comparte instalaciones con la jornada de primaria Debido que la dirección es reducida no se cuenta con área de espera adecuada para el personal, docente, padres de familia, instituciones. *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.5.5 Proyección social

El establecimiento participa en la feria de del municipio del 8 al 15 de agosto, en las fiestas de independencia y en los lugares donde es invitado para la presentación de la banda del establecimiento. *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.5.6 Finanzas

Las finanzas son sufragadas por parte del gobierno ya que los mismos son utilizados para las necesidades que el establecimiento tenga. El salario de docentes es pagado directamente desde finanzas del gobierno a través de recursos humanos. *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.5.7 Política laboral

Para realizar la contratación del personal está a cargo del Ministerio de Educación se hace una selección según el nivel académico y la experiencia que cada solicitante posee. Debido a que el establecimiento se caracteriza por brindar una educación de calidad a los estudiantes posee un buen perfil para los puestos de la institución *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.5.8 Administración

El establecimiento no obtienen suficientes fondos económicos para invertir en material didáctico para desempeño docente, como talleres de actualización del curriculum Nacional Base sin embargo a dado espacio para que los docentes se pueda autoformar para su crecimiento personal.

Dentro del establecimiento se aplica la función de planear ya que se tiene planificadas todas las actividades a realizar durante todo el ciclo escolar, por lo que se cuenta con un plan general de actividades como también los docentes realizan su plan pedagógico anual y semanal. Cada comisión del centro Educativo planifica y programa las actividades durante el ciclo escolar tales como comisión de cultura, pedagógica, deporte, evaluación, disciplina y finanzas.

La organización del establecimiento está bien estructurada ya que la directora es la que le da el visto bueno a todas las actividades que están planificadas para el ciclo escolar. En el Instituto Nacional de Educación Básica, hay una buena coordinación entre los que lo conforman el establecimiento, tanto el personal docente y administrativo, como padres de familia y alumnado.

En la dirección del establecimiento se cuenta con un libro de asistencias en donde cada docente anota su hora de entrada y salida y lo firman, también los docente cuentan con sus respectivos cuadros para tomar la asistencia de cada alumno, de la misma manera se verifica que las clases que se imparten dentro del aula sean de la mejor manera, como también que las actividades que se an programado tengan un resultado eficiente. .

La evaluación que realizan los estudiantes es trimestral y se hace con el fin para evaluar su rendimiento escolar como también se verifica si todo lo planificado y organizado tuvo un buen resultado.
(Fuente directora del INEB 2018)

1.5.9 Ambiente institucional

Con respecto al ambiente institucional la directora es la que da la última palabra para tomar decisiones dentro del personal docente, no obstante los docentes trabajan en equipo cuando se realizan actividades del establecimiento existe un buen liderazgo dentro del establecimiento .Para tomar decisiones importantes para el beneficio

del establecimiento, la directora debe convocar a reunión de junta directiva de padres previos a tomar cualquier decisión. *(Fuente directora del INEB 2018)*

1.6 Lista de carencias identificadas.

No.	Carencia
1	Inexistencia de manual sobre documentos administrativos.
2	Escaso conocimiento sobre clasificación de la basura en los espacios del INEB.
3	Incumplimiento de los estudiantes del INEB, a los horarios de clases
4	Inestabilidad laboral docente de los empleados del INEB
5	Escasa capacitación a los docentes sobre el CNB del nivel Básico
6	Mal estado de la Circulación del instituto
7	Poca demanda de estudiantes en el Instituto INEB
8	Metodología de enseñanza aprendizaje desactualizada.
9	Insuficiente material didáctico/pedagógico
10	Inexistencia de guía para evaluar el desempeño docente.

Tabla 5. Lista de carencias identificadas *(Fuente elaboración propia 2018)*

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

No.	Carencia	Problematicación	Hipotesis-Accion
1	Inexistencia de manual sobre documentos administrativos	¿Qué acciones tomar para fortalecer los conocimientos sobre documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica?	Si se elabora un Manual sobre la aplicación de documentos administrativos, entonces se fortalecerá el que hacer en la dirección del Instituto Nacional de Educación

Básica.

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 2 | Escaso conocimiento sobre clasificación de la basura en los espacios del INEB. | ¿A qué se debe la falta de clasificación de la basura en el instituto? | Si se elabora una guía sobre clasificación adecuada de la basura, entonces los espacios del instituto se mantendrían limpios. |
| 3 | Incumplimiento de los estudiantes del INEB, a los horarios de clases | ¿Cómo motivar a los estudiantes para que cumplan los horarios de clases? | Si se realiza un reglamento de normas disciplinarias para estudiantes, por incumplimiento en los horarios de clase; entonces los estudiantes se motivaran para cumplir con sus horarios de clase |
| 4 | Inestabilidad laboral docente del INEB. | ¿A qué se debe la inestabilidad laboral de los docentes del INEB? | Si se crean contratos permanentes, entonces se mantendría la estabilidad laboral docente. |
| 5 | Escasa capacitación a los docentes sobre el CNB del nivel Básico | ¿A qué se debe que los docentes del INEB no tienen capacitaciones constantes sobre el CNB del nivel básico? | Si se elabora un plan de capacitación a los docentes, entonces se mejoraría el conocimiento sobre el CNB del nivel básico |
-

6	Mal estado de la Circulación del instituto	¿Cómo mejorar el estado de la circulación del instituto?	Si se gestiona un proyecto de reparación de la circulación, entonces se mejoraría las condiciones de la circulación del instituto.
7	Poca demanda de estudiantes en el Instituto INEB	¿Cómo incrementar la demanda de estudiantes en el INEB?	Si se promociona con tiempo y antelación los beneficios del establecimiento, entonces se lograría canalizar más estudiantes para el Instituto INEB.
8	Metodología de enseñanza aprendizaje desactualizada.	¿Cómo actualizar la metodología enseñanza aprendizaje?	Si se elabora una guía de sobre metodología y actualizada, entonces se mejoraría el proceso de enseñanza y aprendizaje
9	Insuficiente material didáctico/pedagógico	¿A qué se debe la insuficiencia de material didáctico/pedagógico?	Si las autoridades educativas entregaran a tiempo el material, entonces no hubiera insuficiencia
10	Inexistencia de guía para evaluar el desempeño docente.	¿Qué hacer para evaluar el desempeño de los docentes?	Si se elabora una guía, entonces se realizaría la evaluación adecuada del desempeño docente.

Tabla 6. Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción
(Fuente elaboración propia 2018)

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis

No.	Problema	Hipótesis—Acción
1	¿Qué acciones tomar para fortalecer los conocimientos sobre documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica?	Si se elabora un Manual sobre la aplicación de documentos administrativos, entonces se fortalecerá el que hacer en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica.

Tabla 7 (Fuente elaboración propia 2018)

1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

Viabilidad

No.	Indicador	SI	NO
1	¿Se tiene la autorización para realizar el proyecto?	X	
2	¿Está preparada la comunidad educativa para el proyecto?	X	
3	¿Puede obtener el visto bueno del Director del establecimiento?	X	

Tabla 8 Viabilidad. (Fuente elaboración propia 2018)

Factibilidad.

No.	Indicador	Alternativas	
	Finanzas	SI	NO
1	¿Se cuenta con suficiente recursos financieros?	X	
2	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X	
3	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X	
	Técnico		
4	¿Se cuenta con las instalaciones adecuadas para el	X	

proyecto?		
5	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X
6	Se han definido claramente las metas	X
Político		
7	El proyecto es de importancia para el instituto INEB.	X
8	¿Beneficia a la directora y docentes del centro educativo?	X

Tabla 9. Factibilidad. *(Fuente elaboración propia 2018)*

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1. Qué es administración

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en equipo, los individuos cumplan eficientemente los objetivos y metas que se trazan en una organización. Como indica Chiavenato, (2007) La administración es la dirección racional de las actividades de una organización, ya sea lucrativa o no, en ella se aborda la planeación, organización (estructura), dirección y control de las actividades reparadas por la división de trabajo que ocurren dentro de la organización. Por tanto, la administración es imprescindible para la existencia, supervivencia y éxito de organizaciones Sin la administración las organizaciones jamás tendrían condiciones que les permita existir o crecer. La teoría general de la administración es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la administración general, sin importar donde se aplique ya sea en organizaciones lucrativas (empresas) o no lucrativas.(p 2) Es que la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo, que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

2.1.1 Habilidades Administrativas

Según Chiavenato (2007), las habilidades son necesarias para el buen desempeño de cualquier tipo de actividad en cualquier situación. Básicamente se necesita de tres tipos de habilidades para que el administrador pueda actuar eficazmente en el proceso de sus actividades a saber. (p.3)

Habilidades técnicas: como indica Chiavenato (2007) Incluye el uso de conocimientos especializados y la facilidad para aplicar técnicas relacionadas con el trabajo y los procedimientos, Por ejemplo, habilidades de contabilidad, programación de computadoras ingeniería etc. Las habilidades técnicas se relacionan con el hacer, es decir con el trabajo con objeto, ya sea físicos concretos o procesos materiales. Es

relativamente fácil trabajar con objetos y cifras, porque son estáticos e inertes u no se oponen ni resisten a la acción del administrador. (p.3)

Habilidades Humanas: según Chiavenato (2007) Se relacionan con las personas y se refieren a la facilidad de relación interpersonal y grupal. Incluye la capacidad de comunicarse, de motivar, de coordinar, dirigir y resolver conflictos personales o grupales. Las habilidades humanas se relacionan con la interacción personal. El desarrollo de la cooperación en equipo, el estímulo a la participación sin temores ni celos y el desarrollo de las personas son ejemplos característicos de habilidades humanas; saber trabajar con personas y por medio de ellas. (p.3)

Habilidades Conceptuales: tal como dice Chiavenato. (2007) Implica las visiones de la organización o de la unidad organizacional en conjunto, la facilidad de trabajos con ideas, conceptos, teorías y atracciones. Un administrador con habilidades conceptuales es apto para comprender las diversas funciones de la organización y complementarlas entre si, Las habilidades conceptuales se relacionan con el pensamiento, el razonamiento, el diagnostico de las situaciones y la formulación de alternativas para la solución de problemas. (p. 3)

2.1.2 Procesos de la administración

Las funciones de la administración son las actividades básicas que deben desempeñar los administradores para alcanzar el resultado. Como indica Chiavenato, (2007) Las funciones administrativas en conjunto forman el proceso administrativo, por separado, planeación, organización, dirección y control son funciones administrativas. (p, 143)

Planeación: es el procedimiento para determinar los objetivos y las metas de desempeño futuro de la organización así como las tareas y los recursos que se utilizaran para alcanzarlos. Según Chiavenato, (2007) “La planeación figura como la primera función administrativa por

ser la base de las demás. La planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuales son los objetivos que deben alcanzarse y qué debe hacer para conseguirlos. El plan describe un curso de acción para alcanzar un objetivo y proporciona respuestas, a las preguntas, qué, cuándo, cómo, dónde y por quién”(p.143)

Organización: Proceso para asignar tareas, agrupar actividades en las diferentes comisiones y así mismo destinar recursos a las mismas; según Chiavenato (2007) “La organización es una entidad social porque la forman las personas; está orientada a objetivos porque se halla diseñada para conseguir resultados: generar utilidades o propiciar satisfacción social.(p. 148)

Los administradores deben organizar la fuerza de trabajo de una manera y estructura eficiente para que de esta manera se puedan alinear las actividades de la organización. Los administradores también deben capacitar y contratar a las personas adecuadas para el trabajo, y siempre asegurar una mano de obra suficientemente calificada y educada. Recuperado de <http://www.webyempresas.com>

Dirección: es la influencia para que otras personas realicen sus tareas de modo que se alcancen los objetivos establecidos, lo cual incluye energizar, activar e inducir a esas personas. Según Chiavenato (2007) “indica que la dirección es la tercera función administrativa, sigue a la planeación y la organización. Definida la planeación y establecida la organización, falta poner en marcha las actividades y ejecutarlas. (p, 149)

Los administradores deben supervisar a sus subordinados en su trabajo diario, e inspirarlos a alcanzar las metas de la empresa. Así mismo, es responsabilidad de los administradores comunicar los objetivos y las políticas de la empresa a sus subordinados.

El supervisor de los subordinados siempre debe estar alineado con las políticas de la empresa, y cada administrador debe tratar a sus subordinados bajo los estándares de la compañía. Recuperado de <http://www.webyempresas.com>

Control: función que se encarga de comparar el desempeño real con los parámetros determinados previamente, es decir, con lo planeado. Según Chiavenato (2007) “Forma parte del proceso administrativo del mismo modo que la planeación, la organización y la dirección. (p, 151).

Los administradores deben controlar que las actividades de la compañía estén en línea con las políticas y objetivos de la empresa en general. Es también responsabilidad del administrador observar y reportar las desviaciones de los planes y objetivos, y coordinar las tareas para corregir posibles desviaciones. Recuperado de <http://www.webyempresas.com>

2.1.3 Los 14 principios de administración

Según Chiavenato (2007) En administración todo es cuestión de medida, ponderación y sentido común. En consecuencia los principios son universales y se adaptan a cualquier tiempo lugar o circunstancia.

1. **División del Trabajo:** especialización de las tareas y de las personas para aumentar las eficiencias.
2. **Autoridad y responsabilidad:** autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia; la responsabilidad es una consecuencia natural de la autoridad e implica el deber de rendir cuentas, ambas deben ser equilibradas entre sí.
3. **Disciplina:** obediencia, dedicación, energía, comportamiento y respeto de las normas establecidas.
4. **Unidad de Mando:** cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior. Es el principio de la autoridad única.

5. **Unidad de Dirección:** asignación de un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. **Subordinación de los intereses individuales a lo generales:** los intereses generales deben estar por encima de los intereses particulares.
7. **Remuneración del personal:** debe haber (en cuanto retribución) satisfacción justa para los empelado y para la organización.
8. **Centralización:** concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
9. **Cadena escalar:** línea de autoridad que va del escalón más alta al más bajo. Es el principio de mando.
10. **Orden:** debe existir un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar, es el orden material y humano.
11. **Equidad:** amabilidad y justicia para conseguir la lealtad de personal.
12. **Estabilidad de los puestos:** la rotación tiene un impacto negativo en la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca un a persona en un cargo, tanto mejor para la empresa.
13. **Iniciativa:** capacidad de visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
14. **Espíritu de Grupo:** la armonía y unión entre las personas constituyen grandes fortalezas para la organización. (p 72)

2.1.4 Qué son los documentos administrativos

Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos El documento administrativo es el soporte que contiene, La actividad administrativa que se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad.

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

Función de constancia: el documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

Función de comunicación: los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones. Recuperado de http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/14principiosdeadministraciondefayol/

2.1.5 Documentos administrativos

Acta se definen como un escrito en el que constan datos seguros, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico y oficial. Según Martínez (2013) dice que el acta es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones que tiene que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas. . (p 3)

Certificación de Documentos. Según Martínez (2013) indica que la certificación de es un documento por medio del cual se da fe de tener a

la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos etc. Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta. (p 11)

Circular: es un documento de uso importante que jira un jefe inmediato a sus trabajadores simultáneamente para dar a conocer asuntos internos para que se cumplan en cabalidad dentro de las instituciones. Según Martínez (2013) La circular es una orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados. Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organización o internos de una materia. (p. 15)

Conocimiento: como dice Martínez (2013) el conocimiento es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros. (p. 17).

Oficio Según Martínez considera el oficio como un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública (p. 52).

Memorándum tal como lo dice Martínez (2013) el memorando es un documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa. Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día.

Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave. (p. 48)

Reglamento desde el punto de Martínez (2013) el reglamento es un conjunto de normas, procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración, y por lo tanto, con rango inferior al de la ley. Es toda instrucción escrita que emane de autoridades o funcionarios del Ministerio de Educación o que tenga relación con la actividad educativa nacional, con el fin de regir una institución o de organizar un servicio o actividad educativa. (p. 61)

Certificado: tal como dice Martínez (2013). El certificado es un documento administrativo empleado para constar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento. . (p. 13).

Registro según Martínez (2013) Registro viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad. Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta. (p. 57)

2.1.6 Funciones de la administración

Según Chiavenato (2007) Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Funciones Técnicas: Relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.

Funciones Comerciales: Relacionadas con la compra, venta e intercambio.

Funciones Financieras: Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.

Funciones de Seguridad: Relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.

Funciones Contables: Relacionadas con los inventarios, registros balances, costos y estadísticas.

Funciones Administrativas: Relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. (p.70)

2.1.7 Características de la administración.

Universalidad: Como indica Reyes (2007) es el fenómeno administrativo se da donde quiera que este un organismo social, porque siempre debe existir coordinación sistemática de medios. (p.15).

Su especialidad: Según Reyes (2007) a pesar que la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de distinta índole, el elemento administrativo es específico y distinto a los que la acompañan. (p.16).

Su unidad temporal: Según Reyes (2007) aunque se diferencia etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y por lo mismo, en todo instante de la operación de una organización se están dando en mayor o menor proporción, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. (p.16).

Su unidad jerárquica: Como indica Reyes (2007) todos poseen carácter de jefes en un organismo social participan en diversos grados y modalidades de la misma administración. (p.16)

2.1.8 Libros Administrativos.

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

Libro de asistencia del alumnado, es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección.

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

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

Libro de conocimientos: es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros.

Libro de inscripciones Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar.

En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja.

Libro de inventario. Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. (Monografías, 2015)

2.1.9 Qué es un manual

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Recuperado de. www.definicion.org/manual.

Capítulo III

Plan de acción

3.1. Título del proyecto

Manual sobre la aplicación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las Violetas Nebaj, Quiché.

3.2. Problema seleccionado

¿Qué acciones tomar para fortalecer los conocimientos sobre la aplicación de documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las violetas.

3.3. Hipótesis acción

Si se elabora un manual de documentos administrativos, entonces se fortalecerá el que hacer en la dirección del Instituto Nacional de Educación Básica INEB, asentamiento las violetas.

3.4. Ubicación geográfica de la intervención

El Instituto Nacional de Educación Básica INEB, está ubicado en el asentamiento las Violetas, Nebaj, Quiche

3.5. Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, departamento de pedagogía.

3.6. Justificación de la intervención

De acuerdo al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica se pudo detectar varios problemas que enfrenta el establecimiento dentro de los cuales se encuentra la inexistencia de un manual de documentos administrativos Por lo cual es fundamental la elaboración de un manual sobre la aplicación de documentos administrativos, a través de la organización e implementación de una

capacitación a personal técnico administrativo y docente este proyecto pretende reforzar a los mismos sobre el manejo de los documentos con el propósito de facilitar la función administrativa en el establecimiento.

3.7. Descripción de la intervención:

El presente proyecto consiste en la elaboración de un manual de documentos administrativos que será de gran utilidad para el personal administrativo y docentes del Instituto Nacional de Educación Básica, presentando la descripción del documento, la forma correcta de su redacción, su aplicación y un ejemplo del mismo y de cómo poder elaborar los documentos dentro de las oficinas. De esa manera mejorar las acciones académicas del centro educativo.

3.8. Objetivos de la intervención, general y específicos:

- General

1. Fortalecer la gestión en el instituto a través de un manual de documentos administrativos.

-Específicos:

1. Contribuir con los procesos técnico administrativos del establecimiento.
2. Socializar el manual sobre el proceso de documentos administrativos con la directora y docentes.
3. Colaborar con la directora y docentes sobre el manejo y redacción de documentos administrativos.

3.9. Metas

1. Diseñar un manual sobre documentos administrativos.
2. Reproducción de cuatro manuales para directora y docentes.
3. Realizar capacitación con el director y docentes sobre el manual de documentos administrativos.

3.10. Beneficiarios (directos e indirectos)

- Directos

- Director Técnico Administrativo

- Indirectos:

- Docentes.
- Estudiantes
- Comunidad educativa

3.11. Actividades para el logro de objetivos

1. Elaboración del plan de acción.
2. Presentación del plan de acción al asesor.
3. Aprobación del plan de acción por el asesor.
4. Esquematización del tema para el Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos.
5. Elaboración del manual sobre la aplicación de documentos administrativos.
6. Impresión del Manual.
7. Revisión del manual por asesor de EPS.
8. Aprobación del manual por el asesor
9. Solicitar autorización a la directora del establecimiento para la ejecución de la capacitación.
10. Elaboración de agenda de actividades para el desarrollo de la capacitación
11. Capacitación a directora y docentes del establecimiento y entrega del manual de documentos administrativos
12. Tomar fotografías durante el proceso de la ejecución.

3.12. Cronograma

No	Actividades	Responsable	Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4
.										
1	Elaboración del plan de acción.	Epesista								
2	Presentación del plan de acción al asesor.	Epesista								

3	Aprobación del plan de acción por el asesor.	Epesista
4	Esquematación del tema para el Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos	Epesista
5	Elaboración del manual sobre la aplicación de documentos administrativos	Epesista
6	Impresión del manual.	Epesista
7	Revisión del manual por asesor de EPS.	Epesista
8	Aprobación del manual por el Asesor	Epesista
9	Solicitar autorización a la directora del establecimiento para la ejecución d la capacitación.	Epesista
10	Elaboración de agenda de actividades para el desarrollo de la capacitación	Epesista
11	Capacitación a directora y docentes del establecimiento y entrega del manual de documentos administrativos	Epesista
12	Tomar fotografías durante el proceso de la ejecución	Epesista

3.13. Técnicas metodológicas

- Observación.
- Investigación
- Participación
- Analítica
- Descriptiva

3.14. Recursos

- Humanos:
 - Asesor de EPS
 - Directora
 - Docente.
 - Epesista

-Tecnológico y de oficina:

- Computadora.
- Impresora.
- Proyector.
- Cargadores.
- Celular.
- Hojas
- Lapiceros
- Fotocopias.

-Muebles

- Mesa.
- pizarra.
- Silla

3.15 Presupuesto

No.	Descripción	Sub Total	Total
Material y suministro			
1	Resma de hojas	Q35.00	Q35.00
3	Frascos de tinta para impresora de colores	Q25.00	Q75.00
1	Frasco de tinta para impresora color negro	Q40.00	Q40.00
60	Fotocopias	Q0.25	Q15.00
3	Marcadores	Q5.00	Q15.00
3	Paquetigos de Internet	Q30.00	Q90.00
Otros			
3	Reproducción y empastado de manuales	Q50.00	Q200.00
4	Horas de alquiler de proyector	Q50.00	Q100.00
Varios			
7	De transporte	Q10.00	Q70.00
40	Refacciones	Q25.00	Q125.00
	Imprevisto	Q200.00	Q200.00
	TOTAL		Q965.00

3.16. Responsables



f. _____
Ingrid Yesenia Castro López.
Epesista



f. _____
Lic. Juan Pérez Velasco.
Asesor de EPS

3.17. Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Escala de porcentaje para la evaluación del plan de acción de la investigación.

Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.

Carné: 201325079

Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

Instrucciones: Marque con una X el porcentaje alcanzado en cada uno de los indicador

No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
1	El problema es priorizado en el estudio contextual.										X	10%
2	La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado.										X	10%
3	La ubicación de la intervención es precisa.										X	10%
4	El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar en la intervención.									X		9%
5	Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos.										X	1%
6	Los beneficiarios están bien identificados.										X	10%
7	Se determina claramente los responsables de cada acción.										X	10%
8	Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar.									X		9%
9	El presupuesto abarca todos los costos de la intervención.										X	10%
10	Las fuentes del financiamiento son del Epesista.										X	10%
	Total del porcentaje alcanzado									18	80	98%

Vo.Bo. _____

Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1. Descripción de las actividades realizadas.

No.	Actividades	Resultados
1	Elaboración del plan de acción.	Se realizó un instrumento para tener guía sobre las actividades a realizar durante el proceso de ejecución.
2	Presentación del plan de acción al asesor.	Revisión y corrección del plan de intervención..
3	Aprobación del plan de acción por el Asesor.	Autorización del asesor del plan para la ejecución del proyecto.
4	Esquematización de temas para el Manual sobre documentos Administrativos	Se obtuvo información del contenido del Manual
5	Elaboración de Manual sobre la aplicación de documentos administrativos	Obtener el resultado para su previa ejecución.
6	Impresión de Manual.	Se obtuvo como resultado la impresión del manual conteniendo ejemplos de documentos administrativos.
7	Revisión del manual por asesor de EPS	Se revisó la redacción de la temática que contiene el manual y se hizo la respectiva corrección.
8	Aprobación del manual por el Asesor	Visto bueno por el asesor sobre el manual de documentos

		administrativos
9	Solicitar autorización a la directora del establecimiento para el desarrollo de la capacitación	Se obtuvo la autorización de fecha para la ejecución y entrega del proyecto.
10	Elaboración de agenda de actividades para el desarrollo de capacitación	Planificación de las actividades a realizar durante la ejecución y entrega del proyecto.
11	Capacitación a directora y docentes del establecimiento y entrega del manual de documentos administrativos	Se hizo entrega del manual sobre documentos administrativos a la directora y docentes del instituto INEB para el fortalecimiento de su labor diaria.
12	Tomar fotografías durante el proceso de la ejecución.	Tener evidencias para respaldo de la ejecución y entrega del proyecto.

Tabla 12 Descripción de las actividades realizadas. *(Fuente: elaboración propia)*

4.2. Productos, logros y evidencias

No.	Producto (s)	Logros
1	Entrega de 4 Manuales sobre la aplicación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB Asentamiento las Violetas, Nebaj, Quiché	La directora y docentes ya poseen información para apoyo en su labor educativa.
2	Reforestación en la aldea Vijalam del municipio de Nebaj, Quiche,	Conservación del medio ambiente protección de los suelos fértiles y fortalecer las áreas boscosas en el

Tabla 13 Productos, logros y evidencias *(Fuente: elaboración propia)*

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB
ASENTAMIENTO LAS VIOLETAS NEBAJ, QUICHÉ**



**MANUAL SOBRE LA
APLICACIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

INDICE

	Pag
Introducción	i
Objetivos General Específicos	ii
CAPITULO I CORRESPONDENCIA OFICIAL	1
Acta	2
Ejemplo de acta	5
Certificación de documentos.	6
Ejemplo de certificación de documentos.	7
Circular	8
Ejemplo de circular	9
Conocimiento	10
Ejemplo de conocimiento	11
Oficio	12
Ejemplo de Oficio	13
Memorándum	14
Ejemplo de memorándum	15
CAPITULO II REGLAMENTO	16
Reglamento	17
Ejemplo de reglamento	19
CAPITULO III CUADROS DE REGISTROS	21
Certificado	22
Ejemplo de certificado	24
Registro	26
Ejemplo de registro	29
Referencia bibliográfica	30

INTRODUCCION

Debido que el ámbito administrativo es muy intenso se ve la necesidad de disponer de un Manual para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor del personal técnico del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa con Orientación Ocupacional, por lo cual se elabora el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo del establecimiento.

La estructura del presente manual tiene la finalidad de orientar las diversas gestiones y trámites que todo personal técnico administrativo realiza dentro del establecimiento educativo, El diseño del manual refleja, cuales son los documentos y se contempla la descripción de cada uno, su aplicación, tipos y un ejemplo.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa del personal técnico administrativo.

El manual consta de tres capítulos los cuales son: capítulo I correspondencia oficial, capítulo II reglamento y capítulo III cuadros de registros.

OBJETIVOS

General

Disponer de un Manual para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa de la directora del Instituto Nacional de Educación Básica INEB.

Específicos

Describir documentos administrativos, su aplicación y un ejemplo que facilite el proceso administrativo de la directora del establecimiento.

Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.



ACTA

Según Martínez (2013) dice que el acta es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución para dar fe de que el hecho ocurrió.

También se llama así el documento privado en que se deja constancia de un hecho o de lo tratado y resuelto en las reuniones de sociedades y asociaciones que tiene que llevar, a veces de modo obligatorio, el llamado libro de actas.

Partes o elementos:

- A) Introducción o encabezado. Se deja constancia de los siguientes datos.
- Numero de acta debe ser correlativo y se le agregan las cifras del año que corresponde Acta No. 001-2015 por ejemplo.
 - Nombre del lugar municipio y departamento.
 - Hora, día, mes, y año en que se efectúa la reunión, todo con letras.
 - Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucedió el hecho.
 - Nombres, apellidos y cargo de las personas que interviene o asisten. Si son numeroso los participantes, se especifica inicialmente los nombres y apellidos de las personas que dirigen y los cargos y se identifica al resto de las personas como un grupo ya sea de vecinos, padres de familia, docentes, autoridades entre otras.
 - Se debe indicar claramente el nombre y cargo de las personas que suscriben el acta.
- B) Clausulas, puntos o cuerpo del acta.
- Se escribe con letras mayúsculas seguido del punto que corresponde, en el mismo renglón sin dejar espacio entre una clausura y otra y ordenadas como: PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO etc. Después del título de la cláusula se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las clausuras deben contener la

agenda u orden del día, los acuerdos o resoluciones tomadas. Es conveniente no dejar espacio entre una clausura y otra.

C) Cierre o finalización.

Se redacta de la siguiente manera: Se finaliza la presente reunión, en el mismo lugar y fecha, a las diez horas empunto, leída y notificada firmamos para constancia los que en ella intervenimos Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo..” y tampoco se debe anotar como un punto o cláusula del acta.

d) Firma de quienes interviene:

Después de cerrar el acta se da lectura a la misma y se invita los participantes de la reunión a firmar. Se escribe el nombre de las personas que firman aunque esta sea legibles. Si al momento de firmar el acta una persona se niega a firmar se agrega una clausula en donde consten los motivos de no firmar.

Características:

- Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito, por la Coordinación Técnica Administrativa o supervisión Educativa correspondiente por la Contraloría General de Cuentas, o Gobernación Departamental.
- Cada página del libro de actas se llama folio, se debe numerar cada folio del Libro de Actas.
- En toda la redacción de un acta no es permitido hacer borrones, y cuando se consigne un dato equivocado, este debe tacharse con guiones, entrelínearse debiendo escribir la palabra correcta entre diagonales, y testarse al final del acta; al final del cierre y antes de la firma de los comparecientes.
- Si alguno de los comparecientes no está de acuerdo con una de las cláusulas o con todo el contenido del acta y está ya se cerró, en los últimos renglones se escribe la palabra OTRO SI que significa “además de esto” aclarando o ampliando la cláusula o la parte no aprobada. Después aparecen las firmas.

- Un acta se deja sin efecto o se anula a través de la suscripción de otra en la cual se explican los motivos de la anulación.

Clases o Tipos

- De Inicio de labores.
- De fin de ciclo escolar.
- De evaluación.
- De toma de posesión.
- De entrega del cargo.
- De revalidación del establecimiento educativo.

Visitas oculares o cualquier reunión que a juicio de los participantes o autoridades, deba suscribirse un documento con estas características. (p. 3,4)

EJEMPLO DE ACTA.

Acta No. 1-2018

En el asentamiento las Violetas, municipio de Nebaj del departamento de Quiche siendo las trece horas empunto del día martes dos de enero del año dos mil dieciocho reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica del cantón antes mencionado, la señora directora Luz Enriqueta Guevara Mendoza y los docentes que laboraran en el establecimiento Luis Gerardo Mendoza Guevara, María Olga Santiago Brito y Aura Vásquez Guzmán de Escobedo, y Alcalde Auxiliar del cantón con el propósito de dar inicio a las labores del ciclo escolar dos mil dieciocho para lo cual se procedió de la forma siguiente: PRIMERO: La Directora del plantel declara inaugurado el nuevo ciclo escolar, quedando abierta las inscripciones para los estudiantes de doce a quince años. SEGUNDO: Se la pide al Alcalde Auxiliar convocar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos en los grados de primero a tercero básico. TERCERO: La señora Directora realiza la distribución de los cursos que deben impartir los docentes durante el ciclo escolar e instándolos a trabajar en equipo lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje de la misma manera recalco la importancia del cumplimiento de la labor que desempeña como docente y realizo varias recomendaciones de observación general. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las catorce horas empunto, leída y ratificada, firmamos para constancia las que el ella intervenimos.

Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora

Luis Gerardo Mendoza Guevara
Docente

María Olga Santiago Brito
Docente

Aura Vásquez Guzmán de Escobedo
Docente

Alcalde Auxiliar.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.

Según Martínez (2013) indica que la certificación de es un documento por medio del cual se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, telegramas, conocimientos etc.

Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito, acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que le consta.

Partes o Elementos.

- a. Encabezado: Se escribe con letras mayúsculas para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipos de documento, libro, folio, y numero.
- b. Contenido: Se transcribe en forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.
- c. Cierre. Se anota lugar y fecha, condiciones de la certificación hoja, sellos firmas.
- d. Firma, nombre y apellido de quien certifica y sello respectivo.

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

Características:

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

Clases o Tipos.

Existen dos formas de certificar un documento; Una forma literal; transcripción de contenido registral, y otra en su forma conducente. (p. 11)

EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN.

LA INFRASCRIPTA DIRECTORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA DEL CANTON LAS VIOLETAS, MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE **CERTIFICA** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOS DE DICHO ESTABLECIMIENTO, EN EL QUE A FOLIO No. 45 APARECE EL ACTA NÚMERO 01-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:--

Acta No. 01-2018

En el asentamiento las Violetas, municipio de Nebaj del departamento de Quiche siendo las trece horas empunto del día martes dos de enero del año dos mil dieciocho reunidos en el local que ocupa el Instituto Nacional de Educación Básica del cantón antes mencionado, la señora directora Luz Enriqueta Guevara Mendoza y los docentes que laboraran en el establecimiento Luis Gerardo Mendoza Guevara, María Olga Santiago Brito y Aura Vásquez Guzmán de Escobedo, y Alcalde Auxiliar del cantón con el propósito de dar inicio a las labores del ciclo escolar dos mil dieciocho para lo cual se procedió de la forma siguiente: PRIMERO: La Directora del plantel declara inaugurado el nuevo ciclo escolar, quedando abierta las inscripciones para los estudiantes de doce a quince años. SEGUNDO: Se la pide al Alcalde Auxiliar convocar a los padres de familia que pasen al establecimiento a inscribir a sus hijos en los grados de primero a tercero básico. TERCERO: La señora Directora realiza la distribución de los cursos que deben impartir los docentes durante el ciclo escolar e instándolos a trabajar en equipo lo cual asegura el éxito en el proceso enseñanza aprendizaje de la misma manera recalco la importancia del cumplimiento de la labor que desempeña como docente y realizo varias recomendaciones de observación general. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a las catorce horas empunto, leída y ratificada, firmamos para constancia las que el ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE A LA INTERESADA CONVENGAN, SE LE EXTIENDE LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND, TAMAÑO CARTA, A LOS VEITICINCO DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.-----

Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora

Sello

CIRCULAR

Según Martínez (2013) La circular es una orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.

Carta dirigida a varias o diversas personas para notificarles algo.

Correspondencia que difunde información de interés colectivo.

Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial que regula aspectos organización o internos de una materia.

Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y atacar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende (en original, para constancia de su autenticidad).

Características: Su función es recordar o informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones, o entrega de documentos, entre otras cosas.

- ✓ Tiene por objeto el mejor cumplimiento de las leyes o de los preceptores reglamentarios.
- ✓ La circular debe reservarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
- ✓ Su redacción debe ser sencilla, clara y breve; debe ser redactada de manera que la persona o personas que lean la entiendan.
- ✓ Utilizar frases y párrafos cortos.
- ✓ Utilizar papel con el logotipo o membrete de la empresa o dependencia que la expide.
- ✓ Para finalizarla hay que agradecer la atención prestada.
- ✓ Se utiliza para brindar información colectiva.

Clases o tipos:

Puede ser interna o externa.

Se discute, si la circular tiene un **efecto normal**, es decir que constituye una fuente de Derecho Administrativo y, por lo tanto, obliga a los particulares; o si, por el contrario, tiene un efecto material, o sea que constituye una disposición que solo obliga a los órganos administrativos o funcionarios a quienes va dirigida. (p. 15)

EJEMPLO DE CIRCULAR

Instituto Nacional de Educación Básica.

Canton las Violetas, Nebaj.

Circular 006-2018

22 de mayo de 2018

A: Personal Docente

ASUNTO: Reunión general con padres de familia.

Con un respetuoso saludo me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades diarias. El motivo de la presente, es para informarles que el día lunes 28 de mayo de 2018, se ha programado una reunión general con padres de familia, la que se llevará a cabo en las instalaciones del establecimiento a las 5 pm por la cual se les ruega notificarles a los padres de los estudiantes donde asesoran

Atentamente

Luz Enriqueta Guevara Mendoza

Directora

Nombre de docentes**Firma de enterado**

Luis Gerardo Mendoza Guevara.

María Olga Santiago Brito.

Aura Vásquez Guzmán de Escobedo.

CONOCIMIENTO

Como dice Martínez (2013) el conocimiento es una constancia que se suscribe en un libro específico, previamente autorizado por una autoridad competitiva, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, entre otros.

Partes o elementos:

- a) Numero de orden: Correlativo incluyendo el año.
- b) Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quién entrega y quién recibe).
- c) Lugar y fecha (también puede ir inicio).
- d) Firma de las personas que intervienen.

Características:

- ✓ Poco formales.
- ✓ El cuerpo o desarrollo del conocimiento es corto, un párrafo o dos a lo sumo.

Clases o tipos

Los conocimientos se redactan de acuerdo al asunto o situación que se quiere o se va a conocer.(p. 17).

EJEMPLO DE CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTO No. 10-2018

En la presente fecha se le hace entrega a la señora Irma Matilde Martínez Godínez, madre de la alumna Irma Estela López Martínez, el expediente de estudio que contiene, documentos originales que se detallan a continuación:

- Constancia de código personal
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de 6º Grado
- Diploma de 6º Grado
- Certificado de 1ª Fase de Educación Básica De Adultos, modalidad IGER
- Diploma de Mecanografía
- Certificado de 2º Básico

Nebaj 15 de Abril de 2018

Entregado por:

Luz Enriqueta Guevara Mendoza.
Directora del Establecimiento

Firma de Recibido
Irma Matilde Martínez Godínez
DPI No. 1649791151413

OFICIO

Según Martínez considera el oficio como un documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre sí, por cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina pública.

Partes o elementos

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

Características

- ✓ Generalmente se utiliza para informar o responder alguna disposición relacionada al servicio
- ✓ Las autoridades educativas o empleados de este sector, pueden enviar oficios, según se considere conveniente para solicitar, rendir informes, transmitir disposiciones u órdenes etc.
- ✓ Los encargados o trabajadores de las oficinas públicas pueden comunicar sus asuntos a través de un oficio.

Clases o tipos

El oficio es una comunicación escrita, que puede abordar asuntos públicos o privados. (p 52).

EJEMPLO DE OFICIO

SUPERVISIÓN EDUCATIVA
DISTRITO 14-13-48 NEBAJ, QUICHE

Oficio No.11-2018
18 DE MAYO DE 2018

Respetable Profesora:

Luz Enriqueta Guevara Mendoza

Directora del Instituto Nacional de Educación Básica

Asentamiento las Violetas

Por medio de la presente le informamos que debe asistir a una reunión el día miércoles 23 del presente mes en el horario de las 8:00 a las 12:00hrs, concerniente a la administración, que se impartirá a los directores del sector. Dicha reunión se llevará a cabo en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa I.M.E.B.C. del municipio.

Atentamente:

Lic. Jacinto Gómez Cedillo
Supervisor Educativo

MEMORANDUM

Tal como lo dice Martínez (2013) el memorando es un documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos o proponer de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

Partes o elementos:

- a) Identificación del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Número de referencia o código de la dependencia (si lo hay), y el número correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- c) **A:** El destinatario (nombre y cargo o dependencia a donde se envía).
- d) **De:** Remitente (nombre y cargo o dependencia).
- e) **Asunto:** Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se requiere proporcionar.
- f) Fecha (lugar, día mes y año) en forma remida y clara.
- g) Cuerpo del memorando o texto.

Características

- ✓ Es un documento interno
- ✓ Trata un solo asunto
- ✓ Consta de una sola hoja
- ✓ El cuerpo o texto debe escribirse a doble renglón
- ✓ El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento

Clases o tipos

Puede ser **Breve**: corto, de poca extensión. Este tiene como finalidad transmitir una información específica dentro de la dinámica de una empresa o institución. Su redacción debe ser exacta y directa, generalmente se hace según el formato impreso que define la misma empresa o institución y que lleva el respectivo membrete.

Extenso: Comúnmente se denomina *memo*, se ajusta a las características del breve, con la diferencia que su Asunto puede ser más extenso. (p. 48)

EJEMPLO DE MEMORÁNDUM

MEMORANDUM

No.05-2018

A: Personal docente y alumnado

De: Luz Enriqueta Guevara Mendoza

Directora del Instituto Nacional de Educación Básica.

Asentamiento las Violetas

ASUNTO: Mantenimiento Escolar.

FECHA: 24 de abril de 2018

Atentamente me dirijo a ustedes manifestándoles mis saludos, así mismo les hago el recordatorio que es obligación de todos velar por la buena presentación y mantenimiento de nuestro establecimiento, por lo que se les recomienda mantener las aulas, patio y en general todo el centro educativo limpio, para satisfacción de todos.

Atentamente

Luz Enriqueta Guevara Mendoza

Directora.



REGLAMENTO

Desde el punto de Martínez (2013) el reglamento es un conjunto de normas, procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ley o para regular el régimen orgánico interno de alguna organización. Es toda norma dictada por la administración, y por lo tanto, con rango inferior al de la ley.

Es toda instrucción escrita que emane de autoridades o funcionarios del Ministerio de Educación o que tenga relación con la actividad educativa nacional, con el fin de regir una institución o de organizar un servicio o actividad educativa.

Partes o elementos:

- a) Encabezado centrado en la hoja lleva el título del reglamento, la fecha y autoridad que lo emite o autoriza.
- b) Considerandos (al centro con letras mayúsculas).
- c) Por tanto, (al centro con letras mayúsculas). Los reglamentos no siempre pueden llevar estos dos aspectos.
- d) En seguida en estos párrafos que fundamentan legalmente la función del reglamento, se escribe (al centro y con mayúsculas) la palabra ACUERDA, cuando se emite a través de esta figura legal.
- e) Artículos: en seguida se redactan los puntos importantes o las disposiciones que se pondrán en práctica, en formas de artículos. Los artículos se enumeran con números ordinales. Al finalizar la enumeración de los artículos, es conveniente agregar un artículo que se denomine "Casos no previstos".
- f) Por último, la palabra COMUNIQUESE (con mayúsculas) y el Nombre y cargo de la persona que emite o autoriza el reglamento.

Características:

- ✓ Su principal característica es el ser una norma subordinada. Hay primacía de la ley sobre el reglamento.
- ✓ Cada reglamento equivale a una determinada competencia. El reglamento sobre "educación", limita la competencia a la educación pública y privada. El

reglamento regula una determinada materia. Existen materias donde no puede existir un reglamento.

- ✓ El reglamento es un acto de la Administración pero no un acto administrativo propiamente dicho, ya que no es expresión de una función ejecutiva de la Administración, sino de una función normativa de la misma.
- ✓ Los reglamentos se dictan utilizando la forma de acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales.
- ✓ Constituyen medios operativos de la administración. La reglamentación es menos formal y goza de mayor libertad. Debemos entender el reglamento como una norma complementaria a la ley pero nunca como norma principal.
- ✓ El mismo funcionario que dicta un reglamento lo puede derogar total o parcialmente, en cualquier tiempo, a fin de ajustarlos a la realidad social actual y a las necesidades administrativas del momento.

Clases o tipos

Existen muchas clasificaciones del reglamento dependiendo del criterio que se utilice para ello:

Por el Órgano: De la administración del estado

Autónomas

Por el contenido:

Jurídicos o normativos: hacen referencia a relaciones de supremacía general. Se ocupan de materiales que afectan directa e inmediatamente a los administrados teniendo por ello carácter general.

Administrativos o de Organización: se dirigen a regular la organización administrativa, agotando su eficacia dentro de la propia Administración sin incidir sobre los participantes.

(p 61,62)

EJEMPLO DE REGLAMENTO.

REGLAMENTO INTENO

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA

LAS VIOLETAS NEBAJ, QUICHE.

ARTICULO 1. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS Y LAS ALUMNAS.

1.1. SON DEBERES DE LOS Y LAS ALUMNAS.

1.1.1. Asistir a clases regularmente. A lo menos el 85% para ser promovido.

1.1.2. Cumplir con sus tareas y obligaciones escolares.

1.1.3. Tener un rendimiento escolar que refleje el esfuerzo permanente acorde con su capacidad.

1.2. SON DERECHOS DE LOS Y LAS ALUMNAS.

1.2.1. Ser atendidos en sus necesidades académicas y afectivas por los Docentes de la Escuela y por las instancias correspondientes a cada caso, en función con los recursos disponibles.

1.2.2. Recibir asistencia, habiendo cumplido con los requisitos institucionales establecidos en la normativa de procedimientos de los diversos programas que otorgan beneficios (alimentación, salud, becas, seguro escolar u otros.)

1.2.3. De acuerdo a la Legislación vigente, a solicitar y obtener pase escoltar.

ARTICULO 2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

2.1. De acuerdo al Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar los(as) alumnos(as) deberán asistir como mínimo a un 85% de las clases para ser promovidos(as) al curso o grado superior.

2.2. Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el Representante legal o Suplente (No se aceptan justificaciones telefónicas.)

ARTICULO 3.....

ARTICULO 4.....

ARTICULO 10. Casos no previstos. El Director o Directora en consulta con la Coordinación Técnica Administrativa correspondiente, resolverá los casos no contemplados en este Reglamento t las dudas derivadas de su interpretación.



CAPITULO III CUADROS DE REGISTROS

CERTIFICADO

Tal como dice Martínez (2013). El certificado es un documento administrativo empleado para constar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución, para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

Partes o elementos:

- a) Nombre o logotipo de la institución.
- b) Nombres, apellidos y cargos que ocupa en la institución la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c) Al centro de la palabra CERTIFICA:
- d) Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombres y apellidos), quien se identifica con (cédula o carné No. Extendido en...) ha participado/organizado/realizado....durante...”
- e) Un párrafo final con la aclaración siguiente: “Y para los usos legales que al/la interesado (a) convengan, extendido, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del/la interesado (a), en lugar, y la fecha actual.”
- f) Por último la firma, nombre, cargo y sello de la persona que extiende.

Características:

Los certificados pueden confirmar muy diversos hechos:

- ✓ Los resultados académicos.
- ✓ La asistencia participación u organización de un curso, jornada o acto.
- ✓ La docencia de determinado curso o seminario.
- ✓ La experiencia profesional en determinado campo.
- ✓ La pertenencia a un grupo o jerarquía.
- ✓ Los conocimientos de lenguas extranjeras.

- ✓ La realización de cualquier actividad.
- ✓ La adecuación de un objeto a una norma.

Clases o tipos:

Certificados públicos: de nacimiento, matrimonio, defunción, domicilio, buena conducta y estudios de las personas, propiedad de bienes raíces, pago de impuestos, entre otros.

Certificados privados: de enfermedad suscritos por médicos no oficiales, de trabajo, librados por los empleados a petición de los empleados.

De buena conducta: extendidos por el Gobernador, Alcalde, Policía, Director de un centro educativo u otra autoridad especial, para acreditar que determinada persona ha observado, en cuanto se sabe, buena conducta, caracterizada por la carencia de antecedentes penales y por una vida alejada de vicios, desordenes y pependencias.

De estudio: Este documento da fe que la persona interesada aprobó o reprobó las materias correspondientes a un grado de estudio, a una carrera o a un curso específico. Es extendido por la autoridad educativa correspondiente; el Director de un centro Supervisado o Coordinador educativo. (p. 13,14).



CERTIFICADO DE ESTUDIOS
-Nivel de Educación Media, Ciclo
Básico-

Primero Básico

El (la) infrascrito(a) Director(a) _____
_____ del municipio de:
_____, del departamento _____ creado según
Resolución o Acuerdo No. _____ de fecha
_____ y código No. ____ - ____ - _____

CERTIFICA:

Que el(la) estudiante: _____
con número de código personal _____, durante el ciclo escolar 20 ____ cursó en el
Nivel Medio, el **PRIMER GRADO DEL CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA**. Con base en las evaluaciones
realizadas se hizo acreedor(a) a los siguientes puntajes:

Áreas	Subáreas	Puntajes		Aprobada No Aprobada
		En números	En letras	
Comunicación y Lenguaje	L-1 Idioma Materno			
	L-2 Segundo Idioma			
	Idioma extranjero Inglés			
	Tecnología de Información y comunicación			
Matemáticas	Matemáticas			
Ciencias Naturales	Ciencias Naturales			
Ciencias Sociales Y Formación Ciudadana	Ciencias Sociales y formación Ciudadana			
Expresión Artística	Formación Musical			
	Artes Plásticas			
	Danza y Exp. Corporal			
	Teatro			
Productividad y Desarrollo	Educ. para el Hogar			
	Artes Industriales			
	Contabilidad			
Educación Física	Educación Física			

En fe de lo anterior, se extiende el presente certificado, a los _____ días del mes de
del _____.

Nombre del Secretario(a)

SELLOS (f)

Firma del Secretario(a)

Nombre del Director(a)

(f)

Firma del Director(a)

Notas:

Áreas curriculares autorizadas según Acuerdo Ministerial No. 178 – 2009, Artículo 8.

Las áreas curriculares se consideran aprobadas si el estudiante obtiene un mínimo de 60 puntos en la escala de 0 a 100 puntos. Escriba en la última columna Aprobada o No aprobada para cada una de las áreas curriculares.

Un estudiante es promovido(a) al grado inmediato superior según el Artículo 27 del Acuerdo Ministerial 436 – 2008, con los criterios siguientes: Los estudiantes de todos los grados del Nivel Medio serán promovidos al grado o semestre inmediato superior, cuando aprueben todas las áreas, sub áreas, asignaturas o su equivalente en el plan de estudios respectivo, con un mínimo de sesenta (60) punto **Registro de Recuperación (Primera Recuperación)**

Áreas	Sub áreas	Puntajes		Aprobada No Aprobada
		En números	En letras	
Comunicación y Lenguaje	L-1 Idioma Materno			
	L-2 Segundo Idioma			
	Idioma extranjero Inglés			
	Tecnología de Información y comunicación			
Matemáticas	Matemáticas			
Ciencias Naturales	Ciencias Naturales			
Ciencias Sociales Y Formación Ciudadana	Ciencias Sociales y formación Ciudadana			
Expresión Artística	Formación Musical			
	Artes Plásticas			
	Danza y Exp. Corporal			
	Teatro			
Productividad y Desarrollo	Educ. para el Hogar			
	Artes Industriales			
	Contabilidad			
Educación Física	Educación Física			

Lugar y fecha.

Nombre del Secretario(a)
SELLOS

(f)

Firma del Secretario(a)

Nombre del Director(a)

(f)

Firma del Director(a)

s como promedio de los puntajes obtenidos en las evaluaciones registradas durante el ciclo esc

REGISTRO

Según Martínez (2013) Registro viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también se puede hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.

Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta.

Partes o Elementos.

Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en las fichas. Se recomienda que cada ficha tenga lo siguiente:

- a) Identificación de la ficha de registro o libro.
- b) Según sea el caso.
 - ✓ Datos bio-fisiológicos.
 - ✓ Datos psicológicos.
 - ✓ Datos sociales.
 - ✓ Datos familiares.
 - ✓ Rendimiento intelectual.
 - ✓ Comportamiento.

Características:

Los asientos deberán efectuarse siguiendo el orden temporal de recepción y salida.

Actualmente, se propone la actualización de los registros administrativos, llevados en cualquier institución o dependencia de gobierno, para mayor agilidad en la tramitación de asuntos.

Clases o tipos

Registros administrativos. Son los registros generales que llevan los órganos administrativos sin perjuicio de poder constituir otros registros auxiliares, en el que se hará asiento de todo escrito o comunicación que se presenta o se reciba, anotando también la salida de escritos y comunicaciones dirigidas a otros órganos y particulares.

Registros Escolares: Se da este nombre en terminología pedagógica a todos aquellos libros, fichas, documentos, microfilms, discos compactos, disquetes etc. Que recojan por escrito la marcha y organización de la vida escolar, y educación en general.

En la organización escolar, es el conjunto de libros ficheros, cardex y demás documentos en donde se anotan, por escrito y de manera expedita la marcha de organización y administración de la institución de los escolares en particular.

- ✓ Registro de personal administrativo y docente.
- ✓ Registro del movimiento económico, que incluye inventarios, contabilidad. En otro orden de actividades.
- ✓ Registro de visita de inspección y demás funcionarios supervisores.
- ✓ Registro de información de inspección.
- ✓ Registro de actas de las reuniones de los maestros.
- ✓ Registro de correspondencia local y externa.
- ✓ Registro pedagógico de los alumnos en forma de fichas personales.
- ✓ Registro de matrícula: Es el cual se lleva el control de inscripción de cada alumno que ingresa a la escuela.
- ✓ Registro de asistencia: puede ser individual o total o colectiva. El registro de cada estudiante lo lleva el maestro directamente.
- ✓ Registro psicopedagógico del estudiante: instrumento que permite conocer mejor lo que los alumnos y alumnas son, y lo que el proceso educativo va haciendo con ellos.
- ✓ Registro anecdóticos: Es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño, que llama la atención ya que no es una conducta característica del mismo.

Cuando un docente cuenta con una serie de anécdotas, por lo general puede llegar a valiosas conclusiones acerca de la conducta y personalidad del niño.

- ✓ Ficha de cotejo. Es un documento de registro de las observaciones realizadas por el docente que consiste básicamente en catalogar con un SI o un NO la adquisición o no de ciertas conductas por parte del niño. Previo a la observación, el docente ha debido especificar aquellas conductas a evaluar y ubicarlas en un formato especialmente para las fichas de cotejo.
- ✓ Escalas de Estimación: Son instrumentos de registros similares a las fichas de cotejo, con diferencia de que las escalas admiten diversas categorías para la evaluación del niño. Es una escala de estimación ya no se va señalar si la conducta está o no presente (SI-NO), sino que le vamos asignar valores (excelente, bueno regular, deficiente etc.)Las categorías de una escala de estimación puede ser asignadas por cada docente de acuerdo a su criterio, a sus necesidades y a las del grupo. (p 57,58)

EJEMPLO DE REGISTRO

Registro de Asistencia de Docentes
 Del Instituto Nacional de Educación Básica.
 Asentamiento las Violetas Nebaj, Quiche
 Fecha 19 de marzo de 2018

No.	Nombre del docente	Hora de ingreso	Firma

REGISTRÓ ANEGDODITICO DE ESTUDIANTE

Instituto Nacional de Educación Básica.
 Asentamiento las Violetas
 Nebaj, Quiche
 Grado Primero
 Sección "A"
 No. de alumnos, 13
 Registro correspondiente al mes de marzo del 2018

No.	Nombre del alumno	Suceso	Firma	Recomendaciones	Responsable

REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo Manual y Registro y Controles en
Administración Educativa
Cuarta Edición (2013)

Oscar Jonathan Alvarenga V. Manual Práctico del Maestro en Servicio.
Tercera Edición Guatemala C. A. (2001)

Evidencias



Figura número 1. Socialización de manual Presentación y socialización del manual sobre documentos administrativos (Fuente: Nayzeth Brol, 2018)



Figura número 2. Entrega de manual Entrega del manual a la directora y docentes del establecimiento (Fuente: Nayzeth Brol, 2018)



Figura número 3. Agradecimientos sinceros a directora y docentes del establecimiento. (Fuente: Nayzeth Brol, 2018)



Figura número 4. Fotografía tomada con docentes ya con producto entregado (Fuente: Nayzeth Brol, 2018)

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA INEB
NEBAJ-QUICHE**

FINIQUITO

A QUIEN INTERESE.:

Por este medio se hace saber que el/la estudiante Ingrid Yesenia Castro López Carné No. 201325079 culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS, en el establecimiento Instituto Nacional de Educación Básica Ubicado en. El Asentamiento las Violetas Nebaj, Quiché Por lo que se encuentra solvente en la entrega de materiales perteneciente a esta institución.

Vo.Bo.



Licda. Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora/a (sello)



4.3. Sistematización de las experiencias

Durante el proceso de ejecución del proyecto es necesario contar con un cronograma de actividades para alcanzar los objetivos trazados para la aplicación del proyecto dirigido a la directora del Instituto Nacional de Educación Básica INEB Asentamiento las Violetas municipio Nebaj, Quiché,

El manual será de gran utilidad para la directora y docentes en los trámites que realicen y saber en qué momento se deben utilizar dentro del establecimiento e ir fortaleciendo su rendimiento laboral.

Para la ejecución del proyecto se realizó una capacitación con la directora y docentes para que estén informados y actualizados sobre los procedimientos que contiene el manual.

4.3.1 Actores

El apoyo que brindó la directora del establecimiento desde el inicio, al ceder el espacio y el acompañamiento durante el proceso y la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- fue de gran importancia para tener un resultado exitoso en la ejecución del proyecto, manifestando los docentes que fue de beneficio el haber tomado la iniciativa de elaborar el Manual de documentos ya que dentro de lo administrativo siempre los instrumentos van cambiando.

4.3.2 Acciones

Durante la intervención se tuvo el tiempo necesario para la elaboración del manual y se previó los recursos económicos para la impresión de los documentos que fueron entregados en la ejecución del proyecto.

4.3.3 Resultados

Los resultados fueron exitosos, se logró con eficiencia todas las actividades planificadas en el cronograma, como también objetivos y metas trazadas. Se alcanzó el fortalecimiento a la actualización para desarrollar con eficiencia sus labores administrativas y docentes

4.3.4 Implicaciones

Durante el proceso se vieron algunos imprevistos para la fecha de la ejecución, ya que la directora funge dos cargos en el establecimiento siendo directora y docente a la vez.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Durante el proceso de intervención y entrega del Manual fue muy grato, ya que se lograron las actividades, objetivos y metas que se trazaron en el plan de la elaboración y presentación del material, para que la directora y docentes estén informados sobre la aplicación de los documentos administrativos

Académico: Se obtuvo conocimiento sobre el proceso técnicos de la institución educativa para la facilitación de las diferentes necesidades que posee la misma, en la aplicación de documentos administrativos.

Social: Se tuvo la oportunidad de convivir con diferentes personas y el compartimiento de experiencias y aclaración de dudas en lo referente a los procesos administrativos tanto de la institución avaladora y avalada.

Económico: Se experimentó de cómo realizar gestiones para obtener apoyo financiero para la realización del proyecto para satisfacer los diferentes aspectos del presupuesto de la ejecución.

Político: Se aceptó las opiniones de las demás personas que se encuentran relacionadas dentro del proceso y así poder obtener buenos resultados.

Profesional: A través del proceso realizado se obtuvo conocimiento en la elaboración de documento siempre y cuando tener prudencia sobre las diferentes actividades a cargo.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Del diagnóstico

Durante el proceso del diagnóstico elaborado en la municipalidad de Nebaj, Quiché, siendo la institución avaladora y del instituto como avalada se identificaron las características, elementos, funciones y condiciones particulares de la institución de recursos humanos y físicos, donde fue necesario la recopilación de información. Las técnicas utilizadas en esta etapa fueron observación, interrogatorio, para identificar las carencias de la entidad que se consideraban posibles y se logró con la ayuda del personal de atención de usuarios.

Se utilizó una lista de cotejo para la evaluación de esta etapa

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



LISTA DE COTEJO DE DIAGNOSTICO

No.	Actividades	Si	No
1	¿Se realizó la elaboración de solicitud para la institución avaladora?		
2	¿Se elaboró el plan de diagnóstico institucional?		
3	¿Se realizó la entrega de solicitud a la institución avaladora Municipalidad?		
4	¿Se elaboró la solicitud para la institución avalada?		
5	¿Se obtuvo la autorización para realizar el ejercicio Profesional Supervisado EPS en el Instituto Nacional de Educación INEB?		
6	¿Se elaboró el instrumento para la recopilación de información de la institución avalada y		

	avaladora?
7	¿Se realizó el diagnóstico contextual e institucional de la institución avalada y avaladora
9	¿Se aplicó el instrumento FODA al personal de las instituciones?
10	¿Se sistematiza la información obtenida de la municipalidad e instituto?
11	¿Se selecciona el tema a trabajar durante la ejecución?
12	¿Se realiza la presentación del tema a la directora del establecimiento?
13	¿Se entregó en la fecha indicada el diagnóstico Institucional?

5.2. De la fundamentación teórica

El proceso de la fundamentación teórica se realiza de forma concreta, pues es la base legal del Ejercicio Profesional Supervisado EPS. Se enlistaron los temas del problema priorizado en la institución avalada, utilizando fuentes de informaciones específicas y confiables. Se evaluó a través de una lista de cotejo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



LISTA DE COTEJO DE FUNAMENTACIÓN TEORICA

No.	Actividad	Si	No
1	¿La teoría presentada corresponde al tema seleccionado?	X	
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X	
3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X	
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X	
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos?	X	
6	¿Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X	

5.3. Del diseño del plan de intervención

En esta etapa se utilizó una lista de cotejo para evaluar el proceso que conlleva los objetivos, metas, cronograma de las actividades y con los recursos a utilizar para la intervención en la institución beneficiada siendo el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, con el proyecto titulado “Manual sobre la aplicación de documentos administrativos”, se describió de manera general en qué consiste el proyecto, la identificación y análisis técnico del problema.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



LISTA DE COTEJO DE PLAN INTERVENCION

No.	Actividades	SI	NO
1	¿Se elaboró el plan de acción?		
2	¿Se presentó el plan de acción al asesor?		
3	¿Los objetivos trazados están de acorde al tema?		
4	¿El plan contiene metas trazadas?		
5	¿La justificación del plan de intervención es acorde al proyecto?		
6	¿Se obtuvo la aprobación del plan de acción por el Asesor?		
7	¿El Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos se elaboró con temas adecuados al mismo?		
8	¿Se imprimió la cantidad correcta del manual?		

5.4. De la ejecución de la intervención

En esta etapa se evaluó el proceso de la ejecución del proyecto en cada actividad programada, se tenía el visto bueno y aprobación por el asesor del EPS antes de la ejecución, para el uso del “Manual sobre la aplicación de documentos administrativos” se realizaron capacitaciones del contenido del documento así mismo, se hizo entrega a la directora y a los docentes del centro educativo INEB del asentamiento las Violetas del municipio de Nebaj departamento del Quiché. Se empleó una lista de cotejo para la evaluación

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



LISTA DE COTEJO DE SISTEMATIZACIÓN

No.	Aspecto	SI	NO
1	¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS?	X	
2	¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
3	¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS?	X	
4	¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X	
5	¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X	

Capítulo VI

El voluntariado

Descripción de la acción realizada en este aspecto

6.1. Plan de la acción realizada

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: INGRID YESENIA CASTRO LÓPEZ.

CARNÉ: 201325079



Lugar de reforestación: Vía Laví'tz aldea Vía'lajam del municipio de Nebaj, Quiché.

Cantidad 600 pilones:

Tipo de pilón: aliso

Fecha de ejecución. mayo de 2018

Justificación:

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 medio ambiental. Hoy día nadie es ajeno a los problemas ambientales, el cambio climático, los desastres naturales, las amenazas y socios naturales, y un sinnúmero de problemas, viendo estas problemáticas desde diferentes perspectivas, es necesario contribuir a reducir a nivel local alguno de ellos con la plantación de 600 pilones de aliso en el lugar denominado Vía Laví'tz aldea Vía'lajam del municipio de Nebaj, Quiché. Y así poder contribuir con los problemas que enfrenta el medio ambiente. La

reforestación de las tierras deterioradas y la plantación de pilones producen resultados positivos por los bienes que producen y por los servicios ambientales que presta.

Objetivos:

- General

1. Contribuir a la conservación del medio ambiente en la comunidad Vi' Lavi'tz aldea Vilajam del municipio de Nebaj, Quiché.

-Específicos:

4. Colaborar con el medio ambiente a través de la plantación de pilones en Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam.
5. Plantar pilones colaborando en la regeneración como un auténtico pulmón de vida.
6. Promover la conservación de los bosques y la producción forestal sostenible

Metas:

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

Beneficiarios

➤ Directo

Población en general.

➤ Indirecto

Municipalidad de Nebaj.

Actividades

- 1 Elaboración del plan de la plantación de pilones.
- 2 Revisión de plan por el asesor.
- 3 Elaboración de solicitud para permiso de terreno para reforestar
- 4 Solicitar permiso al alcalde Municipal para la reforestación de Vi'lavi'tz aldea Vi'lajam.
- 5 Elaboración y entrega de solicitud de 600 pilones a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENEb del municipio de Nebaj, Quiche.
- 6 Solicitar apoyo de capacitación sobre el proceso de plantación de pilones al técnico forestal de INAB.
- 7 Capacitación sobre la plantación de pilones por el técnico forestal de INAB.
- 8 Visita al terreno a reforestar.
- 9 Realizar limpieza al área a reforestar.
- 10 Realizar traslado de los pilones de la asociación ASOCDENEb hacia el área a reforestar
- 11 Realizar ahoyado para la plantación de los pilones.
- 12 Plantación de los 600 pilones de aliso.
- 13 Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto.

6.2. Cronograma.

No	Actividades	Responsable	Abril				Mayo				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
.											
1	Elaboración del plan de la plantación de pilones.	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 Vi'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 forestal de INAB.	Epesista
G 7	Capacitación sobre la plantación de pilones por el técnico forestal de INAB.	Epesista y técnico de INAB
8	Visita al terreno a reforestar.	Epesista
9	Realizar limpieza al área a reforestar.	Epesista
10	Realizar traslado de los pilones de la asociación ASODENEB hacia el área a reforestar	Epesista
11	Realizar ahoyado para la plantación de los árboles.	Epesista
12	Plantación de los 600 pilones de aliso	Epesista
13	Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto	Epesista

Recursos:

-Materiales.

- 600 árboles 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

6.3. Presupuesto

Cantidad	Descripción	Fuente de financiamiento	de Valor Parcial	Valor total
600	Pilones de aliso	Asociación Campesina	Para el Desarrollo	Q.2.00 Q.1,200.00

		Integral Nebajense - ASOCDENE B		
1	Pago del viaje de traslado de pilones de aliso de la asociación ASOCDENE B, hacia el boquerón Nebaj.	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense - ASOCDENE B	Q.100.00	Q100.00
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 ayudante en la plantación de los pilones de aliso	Asociación Campesina Para el Desarrollo Integral Nebajense - ASOCDENE B	Q.50.00	Q300.00
8	Refacciones de los ayudantes.	Asociación Campesina Para el Desarrollo	Q.10.00	Q.80.00

Integral
Nebajense -
ASOCDENEB

Q.1,830.00

El gasto realizado durante la ejecución es sufragado por la epesista y el apoyo de asociación ASOCDENEB

Evaluación

Por medio de una escala de porcentaje



f. _____
Ingrid Yesenia Castro López
Epesista



f. _____
Lic. Juan Pérez Velasco
Asesor de EPS

6.4. Sistematización

Durante el proceso del voluntariado se planificó los objetivos, metas y actividades considerando que una de las formas es girar solicitud a varias entidades para alcanzar apoyo, a la municipalidad para obtener un espacio para reforestar, a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASODENEB del municipio de Nebaj, gestionar la donación de 600 pilones de aliso, y a la institución de INAB, solicitar apoyo para la capacitación sobre el proceso de la plantación de los pilones. Esto se realiza con el fin de la conservación del medio ambiente, siendo reforestado el espacio que la municipalidad autorizó, denominado Vi' Lavi'tz, aldea Vi'lajam, del municipio de Nebaj con una extensión de 10 caballerías.

6.5. Evidencias y comprobantes



Figura número 5. Entrega de solicitud a alcalde municipal Presentación de solicitud a alcalde municipal para el permiso de terreno para la plantación de 600 pilones de aliso. (Fuente: Miriam de Paz, 2018)



Figura número 6. Entrega de solicitud a INAB Presentación de solicitud a ingeniero de INAB para la asesoría de los procedimientos de la plantación de pilones de aliso. *(Fuente: Miriam de Paz, 2018)*



Figura número 7. Chapeo y limpieza del lugar Realización de chapeo y limpia para la plantacion. *(Fuente: Ingrid Villatoro, 2018)*



Figura número 8. Traslado de los pilones Traslado de los pilones de la carretera al lugar a reforestar de Vi' Lavi'tz, (Fuente: Ingrid Villatoro, 2018)



Figura número 9. Instrucciones del tecnico. Se recibe instrucciones del tecnico de INAB de la forma correcta de como plantar los pilones (Fuente Javier Ramirez)



Figura número 10. Realizar ahoyado Realizar ahoyado para la plantación de los 600 pilones de aliso (*Fuente Javier Ramirez*)



Figura número 11. Plantación de pilones. Plantación de los 600 pilones de aliso en el lugar de Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam (*Fuente Javier Ramirez*)

Conclusiones

- Se fortaleció la gestión en el instituto a través de la elaboración un manual de documentos administrativos
- Se contribuyó con los procesos técnico administrativo del establecimiento.
- Se llevó a cabo la capacitación y socialización del manual sobre el proceso de documentos administrativos con la directora y docentes.
- Se colaboró con la directora y docentes sobre el manejo y redacción de documentos administrativos.
- Se plantaron 600 pilones de aliso en el lugar denominado Vi' Lavi'tz, aldea Vi'lajam, del municipio de Nebaj

Plan de sostenibilidad



Municipalidad de Nebaj, Departamento de El Quiché.-



PLAN DE SOSTENIMIENTO DE MANEJO PARA PLANTACIONES FORESTALES EN VILAVITZ, ALDEA VILAJAM NEBAJ QUICHE

I. DATOS GENERALES DEL TERRERO.

1. Título del proyecto:

Voluntariado de reforestación 600 árboles.

2. Ubicación del terreno:

Vilavitz, Aldea Vilajam 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 Cotzel.

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)
<i>Alnus glutinosa</i> (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 instrumento forestales como la cola de zorro.

5. Raleo.

Esta técnica se realizará a las plantas con una edad de 5 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 quitaran 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
	E n	Feb	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ag s	Se p	Oc t	No v	Dic	
Solicitud de 600 arboles				X									Epesista
Solicitud de espacio para municipalidad para la plantación de 600 arboles				X									Epesista
Limpia del terreno					X								Epesista
Ahoyado					X								Epesista
Plantación de los arboles de la especie aliso					X								Epesista
Limpia de la plantación						X							Epesista

Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo

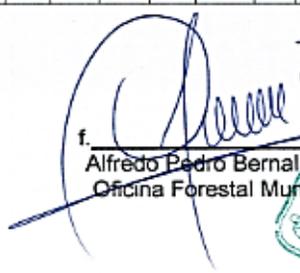


Municipalidad de Nebaj,
Departamento de El Quiché.-
PLAN DE SOSTENIBILIDAD A LA MUNICIPALIDAD



ACTIVIDADES POR AÑO	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer cuatrimestre				Responsable
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Primer año: 2019													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										Municipalidad de Nebaj
Segundo año: 2020													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. 
 Ingrid Yesenia Castro López
 Epesista



Bibliografía

Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo Manual y Registro y Controles en
Administración Educativa
Cuarta Edición (2013)

Fuente directora del INEB 2018

Idalberto Chiavenato. Introducción a la teoría general de la administración.
Séptima edición. (2007) México.

Plan de Desarrollo Municipal PDM, Nebaj (2010)

Plan de Gobierno Local PGN, Nebaj, (2012)

Secretaría Planificación y Programación SEGEPLAN (2010)

Unidad de acceso a la información pública, municipalidad de Nebaj 2018).

E-grafía

<https://es.m.wikipedia.org/wiki/Nebaj>)

<http://www.webyempresas.com>

<http://www.monografias.com/trabajos76/concepto-basico-principales-registros-controles/concepto-basico-principales-registros-controles3.shtml>.

(Monografías, 2015)

www.illf.uam.es/~fmarcos/textos/documentosadmon/Documentosadministrativos.htm

www.definicion.org/manual.

APENDICE

a). plan general del Eps

Universidad San Carlos de Guatemala.
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.
Nombre de la Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.
Carné: 201325079
Periodo de Ejecución: del 05 de enero a julio del 2018



Justificación:

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa como práctica terminal, supervisada por el asesor y ejecutada por estudiantes contribuye a la solución de las múltiples necesidades existentes, como también de las situaciones problemáticas, precisando en este sentido una solución de beneficio integral de la institución y población educativa.

El diagnóstico constituye en una fase importante y determinante para la toma de decisiones en torno a un componente fundamental, la realidad actual de la institución, que marcará la plataforma de líneas de acción para responder a las necesidades, intereses, demandas y características de la institución como objeto de estudio.

De acuerdo al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica se pudo detectar varios problemas que enfrenta el establecimiento dentro de los cuales se encuentra la inexistencia de un manual de documentos administrativos. Por lo cual es fundamental la elaboración de un manual sobre la aplicación de documentos administrativos, a través de la organización e implementación de una capacitación a personal técnico administrativo y docente. Este proyecto pretende reforzar a los mismos sobre el manejo de los documentos con el propósito de facilitar la función administrativa en el establecimiento.

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 medio ambiental. Hoy día nadie es ajeno a los problemas ambientales, el cambio climático, los desastres naturales, las amenazas y socios naturales, y un sinnúmero de problemas, viendo estas problemáticas desde diferentes perspectivas, es necesario contribuir a reducir a nivel local alguno de ellos 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 contribuir con los problemas que enfrenta el medio ambiente. La reforestación de las tierras deterioradas y la plantación de pilones producen resultados positivos por los bienes que producen y por los servicios ambientales que presta

Objetivo:

General.

Realizar y sistematizar un diagnóstico institucional para descubrir la realidad del ambiente que se manifiesta dentro de las instituciones y poder llevar a cabo las actividades necesarias de las seis fases del Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

Específicos:

- Lograr la aprobación y ejecución de recabar la información necesaria de la municipalidad e institución avaladora.
- Contribuir con los procesos técnico administrativos a través de la elaboración de un manual sobre documentos administrativos del Instituto Nacional de Educación Básica
- Colaborar con el medio ambiente con la plantación de árboles en Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam.

Metas

- Obtener la información necesaria para el proceso del diagnóstico de la institución avaladora y avalada.
- Diseñar un manual sobre documentos administrativos.

- Efectuar los trabajos de reforestación al plantar 600 árboles de aliso en Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam.

Actividades:

1. Primera sesión con el asesor
2. Elaboración de solicitud para la institución avalada.
3. Elaboración del plan de diagnóstico institucional
4. Entrega de solicitud a la institución avaladora Municipalidad.
5. Elaboración de solicitud para la institución avaladora.
6. Solicitar autorización para realizar el ejercicio Profesional Supervisado EPS a la directora del Instituto Nacional de Educación INEB.
7. Elaboración de instrumento que facilite la recopilación de información de las instituciones.
8. Realizar el diagnóstico sobre el contexto de la municipalidad.
9. Recabar información del contexto del Instituto Nacional de Educación INEB.
10. Aplicación del instrumento FODA a director y docentes
11. Sistematizar la información obtenida de la municipalidad e instituto.
12. Selección de temas.
13. Presentación del tema a la directora del establecimiento
14. Entrega del diagnóstico Institucional.
15. Elaboración y entrega de la fundamentación teórica.
16. Elaboración del plan de la plantación de pilones.
17. Revisión de plan por el asesor.
18. Elaboración de solicitud para permiso de terreno para reforestar
19. Solicitar permiso al alcalde Municipal para la reforestación de Vi'lavi'tz aldea Vi'lajam.
20. Elaboración y entrega de solicitud de 600 pilones a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASOCDENEB del municipio de Nebaj, Quiche.

21. Solicitar apoyo de capacitación sobre el proceso de plantación de pilones al técnico forestal de INAB.
22. Capacitación sobre la plantación de pilones por el técnico forestal de INAB.
23. Visita al terreno a reforestar.
24. Realizar limpieza al área a reforestar.
25. Realizar traslado de los pilones de la asociación ASOCDENEBA hacia el área a reforestar
26. Realizar ahoyado para la plantación de los pilones.
27. Plantación de los 600 pilones de aliso.
28. Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto.
29. Elaboración del plan de acción.
30. Presentación del plan de acción al asesor.
31. Aprobación del plan de acción por el Asesor.
32. Esquematización del tema para el Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos.
33. Elaboración de Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos.
34. Impresión de Manual.
35. Revisión del manual por asesor de EPS.
36. Aprobación del manual por el Asesor
37. Solicitar autorización a la directora del establecimiento para la ejecución de la capacitación.
38. Elaboración de agenda de actividades para el desarrollo de capacitación
39. Capacitación a directora y docentes del establecimiento y entrega del manual de documentos administrativos
40. Tomar fotografías durante el proceso de la ejecución.

Cronograma:

No.	Actividades	Responsable	Enero				Febrero				Marzo					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3			
1	Primera sesión con el asesor	Epesista														
2	Elaboración de solicitud para la institución avaladora	Epesista														
3	Elaboración del plan de diagnóstico institucional	Epesista														
4	Entrega de solicitud a la institución avaladora Municipalidad	Epesista														
5	Elaboración de solicitud para la institución avalada	Epesista														
6	Solicitar autorización para realizar el ejercicio Profesional Supervisado EPS a la directora del Instituto Nacional de Educación INEB	Epesista														
7	Elaboración de instrumento que facilite la recopilación de información de las instituciones.	Epesista														
8	Realizar el diagnóstico sobre el contexto de la municipalidad	Epesista														
9	Recabar información del contexto del Instituto Nacional de Educación INEB.	Epesista														
10	Aplicación del instrumento FODA a director y docentes.	Epesista														
11	Sistematizar la información obtenida de la municipalidad e instituto	Epesista														
12	Selección de temas	Epesista														
13	Presentación del tema a la directora del establecimiento	Epesista														
14	Entrega del diagnóstico Institucional	Epesista														
15	Elaboración y entrega de la fundamentación teórica.	Epesista														
No.	Actividades	Responsable	Abril				Mayo									
			1	2	3	4	1	2	3	4						
16	Elaboración del plan de la plantación de pilones .	Epesista														
17	Revisión de plan por el asesor.	Epesista														
18	Elaboración de solicitud para permiso de terreno para reforestar	Epesista														
19	Solicitar permiso al alcalde Municipal para la reforestación de Vi' Lavi'tz aldea Vi'lajam	Epesista														

20	Elaboración y entrega de solicitud de 600 árboles a la Asociación Campesina para el Desarrollo Integral Nebajense ASODENEB del municipio de Nebaj, Quiche.	Epesista								
21	Solicitar apoyo de capacitación sobre el proceso de plantación de árboles al técnico forestal de INAB.	Epesista								
22	Capacitación sobre la plantación de árboles por el técnico forestal de INAB.	Epesista y técnico de INAB								
23	Visita al terreno a reforestar.	Epesista								
24	Realizar limpieza al área a reforestar.	Epesista								
25	Realizar traslado de los pilones de la asociación ASODENEB hacia el área a reforestar	Epesista								
26	Realizar ahoyado para la plantación de los pilones.	Epesista								
27	Plantación de los 600 pilones de aliso	Epesista								
28	Elaboración del plan de sostenimiento del proyecto	Epesista								
No.	Actividades	Responsable	Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4
29	Elaboración del plan de acción.	Epesista								
30	Presentación del plan de acción al asesor.	Epesista								
31	Aprobación del plan de acción por el Asesor.	Epesista								
32	Esquematización del tema para el Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos	Epesista								
33	Elaboración de Manual sobre la aplicación de Documentos Administrativos	Epesista								
34	Impresión de Manual.	Epesista								
35	Revisión del manual por asesor de EPS.	Epesista								
36	Aprobación del manual por el Asesor	Epesista								
37	Solicitar autorización a la directora del establecimiento para la ejecución de la capacitación.	Epesista								

38	Elaboración de agenda de actividades para el desarrollo de capacitación	Epesista
39	Capacitación a directora y docentes del establecimiento y entrega del manual de documentos administrativos	Epesista
40	Tomar fotografías durante el proceso de la ejecución	Epesista

Metodología:

Técnica

Para poder realizar el diagnostico se utilizara las técnicas de: Observación y entrevista.

Instrumento:

Cuestionario y guía de análisis contextual e institucional.

Matriz FODA

Recursos:

- Humanos

- Epesista,
- Alcalde y su corporación
- Personal de la municipalidad
- Asesor de EPS
- Personal administrativo
- Docentes
- Técnico forestal de INAB.

- Tecnológico y de oficina:

- Computadora.
- Impresora.
- Proyector.
- Cargadores.

- Celular.
- Hojas
- Lapiceros
- Fotocopias.
- USB.

- Muebles
 - Mesa
 - Pizarra
 - Sillas

- Herramientas
 - Machete.
 - Pala dúplex.
 - Cinta métrica
 - Azadón

Financieros

Apoyo por la asociación de ASODENEB

Gastos sufragados por Epesista.

Presupuesto

No.	Descripción	Fuente de financiamiento	Sub Total	Total
Gastos del voluntariado				
600	Pilones de aliso	Asociación ASOCDENEB	Q2.00	Q1200.00
5	Pago de transporte	Asociación ASOCDENEB y Epesista	Q.50.00	Q.250.00
8	Refacciones	Asociación ASOCDENEB	Q10.00	Q80.00
6	Pagos	Asociación	Q50.00	Q300.00

ASOCDENEB				
Gastos de Ejecución				
Material y suministro				
1	Resma de hojas	Epesista	Q35.00	Q35.00
3	Frascos de tinta para impresora de colores	Epesista	Q25.00	Q75.00
1	Frasco de tinta para impresora color negro	Epesista	Q40.00	Q40.00
60	Fotocopias	Epesista	Q0.25	Q15.00
3	Marcadores	Epesista	Q5.00	Q15.00
3	Paquetigos de Internet	Epesista	Q30.00	Q90.00
Otros				
3	Reproducción y empastado de manuales	Epesista	Q50.00	Q200.00
4	Horas de alquiler de proyector	Epesista	Q50.00	Q50.00
Varios				
7	De transporte	Epesista	Q10.00	Q70.00
5	Refacciones	Epesista	Q25.00	Q125.00
	Imprevisto	Epesista	Q200.00	Q200.00
	TOTAL			Q2795.00

EVALUACIÓN: Por medio de una lista de cotejo.

f: 
 Ingrid Yesenia Castro López.
 Epesista

f: 
 Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor del EPS

b) copia de los instrumentos de evaluación utilizados.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS -



FICHA DE OBSERVACION FISICA DEL EDIFICIO

Dirección de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica INEB, Asentamiento las Violetas

Municipio: Nebaj Departamento: Quiché

No.	Ambiente	Estado			
		Cantidad	Excelente	Regular	Malo
1	Dirección	1		X	
2	Secretaria	0			
3	Tesorería	0			
4	Aulas	3	X		
5	Canchas	1		X	
6	Sanitarios	1		X	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro realizando la etapa de diagnóstico institucional del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB asentamiento las Violetas por lo que suplico su colaboración para poder llenar la entrevista

Guía de entrevista a personal técnico

AREA PROFESIONAL:

Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica INEB

Nombre del entrevistado: María Olga Santiago Brito

Grado académico: Profesora de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Cargo que desempeña: Profesora de grado

¿Quién es su jefe inmediato? Luz Enriqueta Guevara Mendoza

AREA OPERADA

1. ¿Tiene conocimiento de las políticas del establecimiento? SI NO
2. ¿Conoce la planificación del establecimiento? SI NO
3. Su especialidad es aceptable en su área SI NO
4. ¿Usted es tomado en cuenta en las actividades que realiza el establecimiento? SI NO
5. ¿Cómo le ha parecido su área de trabajo, comente?

Me parece excelente y perfecto para desempeñarme ya que puedo brindar mis conocimientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO – EPS



FODA

Como estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa me encuentro realizando la etapa de diagnóstico institucional del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) en el Instituto Nacional de Educación Básica) por lo que suplico su colaboración para llenar la entrevista el siguiente FODA y así determinar las Fortalezas Oportunidades Debilidades y Amenazas que usted como docente ha notado en su contexto durante el tiempo que lleva laborando en este establecimiento, esta información será de gran utilidad para priorizar el tema de investigación-acción.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Docentes preparados académicamente - Amplias instalaciones - Uso de metodología activa y participativa - Buena infraestructura - buen aprendizaje - Evaluación constante del aprendizaje de los estudiantes - El establecimiento cuenta con un 95% de estudiantes inscritos - Uso y manejo de las TIC - Apoyo adecuado a los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad de información al usuario - Reforzamiento de cursos los fines de semana - Todos los estudiantes son tratados de una forma igualitaria - Estudiantes de escasos recursos y aplicados con becas - La ventaja que es nacional y no se aporta colegiatura.
DEBILIDADES	AMENAZAS

<ul style="list-style-type: none"> - Falta de interés de los educandos por sus estudios - Falta de recursos didácticos - Baja calidad educativa - Falta de capacitación a los docentes - Falta de clasificación de la basura - Falta de escritorios - Hurto entre estudiantes - Bullying entre estudiantes - Deserción escolar - Falta de depósitos de la basura - Falta de compañerismo - Rivalidad entre estudiantes - Falta de disciplina por los estudiantes - Las instalaciones son muy reducidas - Inestabilidad laboral docente - Falta de higiene en sanitarios - Falta de comunicación con la junta de padres de familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento a orilla del río - Contaminación por parte del río. - Ambiente político - Que los desalojen de las instalaciones - Que los estudiantes pierdan el grado escolar por las drogas. - Establecimiento retirado del centro del municipio.
--	---

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO EPS
 ASESOR: LIC. JUAN PEREZ VELASCO
 EPESISTA: INGRID YESENIA CASTRO LÓPEZ.
 CARNÉ: 201325079



Agenda para la socialización del Manual.

Lugar: Instituto Nacional de Educación Básica INEB cantón las Violetas.

Hora: de 16:30 a 18:00

Fecha. 26 de julio de 2018.

Participantes: Epesista, directora y docentes.

No.	Actividades	Responsable
1	Bienvenida	Epesista
2	Presentación del manual	Epesista
3	Socialización del manual	Epesista, directora y docentes
4	Entrega del manual	Epesista
5	Agradecimiento	Epesista

INFORME FINAL

No.	Aspectos	Si	No
1	¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps?	X	
2	¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado?	X	
3	¿Se presenta correctamente el resumen?	X	
4	¿Cada capítulo está debidamente desarrollado?	X	
5	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados?	X	
6	¿En los apéndices aparecen los instrumentos de evaluación aplicados?	X	
7	¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X	
8	¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X	
9	¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X	

Santa María Nebaj 13 marzo del 2018

Señor:
Pedro Raymundo Cobo
Alcalde Municipal
Santa María Nebaj
Su despacho

Yo, Ingrid Yesenia Castro López, Originaria y vecina de este municipio de Nebaj, Me identifico con mi carne 201325079 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, en el culminación de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía estoy realizando el 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. Por tal razón a usted me dirijo para

SOLICITAR:

Para que por su medio se me pueda conceder un espacio de terreno municipal 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: 
Ingrid Yesenia Castro López
Epesista





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Santa María Nebaj, 26 de abril de 2018.

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

Yo, Ingrid Yesenia Castro López, originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 1621 28525 1202 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 estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- Por el motivo antes mencionado, dentro del proceso de EPS, realizare un Voluntariado, que consiste en plantar 600 árboles para contribuir con la reforestación de nuestro municipio.

SOLICITO:

Que en la institución que usted dignamente dirige, sea quien me brinde asesoría en la plantación de árboles.

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

(f) 

PEM. Ingrid Yesenia Castro López.



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
INAB
Sub Región VII-3, Nebaj

27 ABR 2018

RECIBIDO

Por  Firma _____
No. De Folios _____ Fecha 9/4/18

Santa María Nebaj, 17 de abril de 2018.

Sr. Nicolás Corío Ramírez.
Director de la Asociación Campesina para
El Desarrollo Integral Nebajense -ASOCDENEB

Yo, Ingrid Yesenia Castro López, originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 1621 28525 1202 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 se está realizando el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- Por el motivo antes mencionado se ejecutara un proyecto del plan de acción, que consiste en reproducir cuatro manuales sobre la aplicación de documentos administrativos, dos capacitaciones y refrigerio para los beneficiarios del proyecto, el cual se ejecutara en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB asentamiento las Violetas Nebaj, Quiché el cual tendrá un costo de Q1,500.00 por lo tanto

SOLICITO

Que en la organización que usted dignamente dirige se me pueda apoyar con los recursos económicos del monto de 1,500.00 para sufragar los gastos del proyecto a realizar.

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

(f) 
PEM. Ingrid Yesenia Castro López.



Santa María Nebaj, 17 de abril de 2018.

Sr. Nicolás Corío Ramírez.
Director de la Asociación Campesina para
El Desarrollo Integral Nebajense -ASOCDENEB

Yo, Ingrid Yesenia Castro López, originaria y vecina de este municipio de Nebaj, me identifico con DPI: 1621 28525 1202 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 estoy realizando el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
- Por el motivo antes mencionado, dentro del proceso de EPS, realizare un Voluntariado, que consiste en plantar 600 pilones de aliso para contribuir con la reforestación de nuestro municipio.

SOLICITO

Que en la organización que usted dignamente dirige se me pueda dotar 600 pilones de aliso para lograr ejecutar dicho proyecto.

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

(f)


PEM. Ingrid Yesenia Castro López.



Recibido




Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
15 de enero de 2018	
17 de enero de 2018	
19 de enero de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo. 
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Llc. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
22 de enero de 2018	
23 de enero de 2018	
24 de enero de 2018	
26 de enero de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo. 
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epeista.

FECHA	FIRMA
5 de febrero de 2018	
6 de febrero de 2018	
7 de febrero de 2018	
8 de febrero de 2018	
9 de febrero de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.

Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
19 de febrero de 2018	
20 de febrero de 2018	
21 de febrero de 2018	
22 de febrero de 2018	
23 de febrero de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
 Departamento de pedagogía
 Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
 Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
12 de marzo de 2018	
13 de marzo de 2018	
14 de marzo de 2018	
15 de marzo de 2018	
16 de marzo de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.
 Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
 Directora del establecimiento
 Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
9 de abril de 2018	
10 de abril de 2018	
11 de abril de 2018	
12 de abril de 2018	
13 de abril de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.

Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento

Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
14 de mayo de 2018	
15 de mayo de 2018	
16 de mayo de 2018	
17 de mayo de 2018	
18 de mayo de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





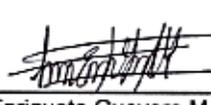
Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
11 de junio de 2018	
13 de junio de 2018	
15 de junio de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo. 
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
9 de julio de 2018	
10 de julio de 2018	
11 de julio de 2018	
12 de julio de 2018	
13 de julio de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello





Facultad de Humanidades
Departamento de pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de asesor del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante: Ingrid Yesenia Castro López quién se identifica con el carné No. 201325079 para que pueda realizar en el instituto a su cargo; con el objetivo de que la practica sea más afectiva, solicito a usted con todo respeto, firmar la presente hoja, y así obtener mejor control de asistencia de la epesista.

FECHA	FIRMA
23 de julio de 2018	
24 de julio de 2018	
25 de julio de 2018	
26 de julio de 2018	
27 de julio de 2018	

Jornada durante la cual realiza su Práctica: Vespertina

Vo. Bo.
Licda Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Directora del establecimiento
Sello



ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Septiembre 2017

Licenciado
JUAN PÉREZ VELASCO
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

INGRID YESENIA CASTRO LÓPEZ
201325079

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

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

C.C expediente
Archivo.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilera
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Nebaj, 05 de enero de 2018.

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

Estimado Alcalde:

Cordialmente le saludo, 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, se 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 avaladora en el tema de educación. Esperando contar con su apoyo hacia los estudiantes para cualquier información que requieran.

La estudiante que requerirá información es: Ingrid Yesenia Castro López CUI 1621 28525 1202, Registro Académico 201325079, en la institución que dirige.

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

Lic. Juan Velasco Pérez
Asesor E.P.S.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



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

Facultad de  Humanidades



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 epeistas 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 epeistas 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



Nebaj Cuna del Traje Típico más Bello del Mundo



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



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Nebaj, 09 de enero de 2018

Licda. Luz Enriqueta Guevara Mendoza
Director, Instituto Nacional de Educación Básica INEB
Presente

Estimada Directora:

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 Ingrid Yesenia Castro López, CUI 1621285251202, Registro Académico 201325079, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

LIC. Juan Pérez Velasco
ASESOR DE EPS

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



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

Facultad de Humanidades



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



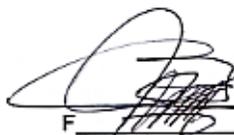
**EL INFRASCrito ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA
NEBAJ, DEPARTAMENTO DE EL QUICHE**

HACE CONSTAR QUE:

Ingrid Yesenia Castro Lopez quien se identifica con el Carné No. 201325079, 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



ASOCIACIÓN CAMPESINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
NEBAJENSE –ASOCDENEB- cel. 5759 4491 correo: corioramirez@yahoo.es



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:

Ingrid Yesenia Castro López; quien se identifica con su documento personal de identificación -DPI- No. 1621 28525 1202 y Carné 201325079 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 apoyo con la cantidad de Q1,500 el cual se ejecutará en el instituto Nacional de Educación Básica –INEB- asentamiento las violetas, Nebaj, Quiché.

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





ASOCIACIÓN CAMPESINA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
NEBAJENSE –ASOCDENEB- cel. 5759 4491 correo: corioramirez@yahoo.es



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:

Ingrid Yesenia Castro López; quien se identifica con su documento personal de identificación -DPI- No. 1621 28525 1202 y Carné 201325079 estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala en la Facultad de Humanidades con sede en el municipio de Nebaj, departamento del Quiché, 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 palo de aliso para contribuir con la reforestación como parte del proceso de voluntariado del EPS.

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



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Ficha de observacion para la evaluacion del Diagnostico Institucional

Nombre del Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

Nombre de la Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.

Carné: 201325079

Asignatura: Ejercicio Profesional Supervisado.

Instrucciones: Se presentan los aspectos que debe considerar en el desempeño del estudiante durante el desarrollo del diagnostico institucional. Marque con una X en la escala atendiendo los siguientes parametros .

EXELENTE: Se desempeña el rango de una manera superior.

MUY BIEN: Se desempeña el rango de una manera esperada.

BIEN: Se desempeña el rango de una manera inferior a lo esperado.

MEJORABLE: Se inicia en el logro del rango.

SIN REALIZAR: Tuvo dificultades para lograrlo

No.	Criterios del desempeño	E	MB	B	M	SR
1	Se ubica en el lugar de la institucion.	X				
2	Elabora el plan de diagnostico institucional.	X				
3	Determina la autorizacion respectiva, la comunidad o institucion en la cual se va a trabajar.	X				
4	Establece sus propios instrumentos para el diagnostico institucional	X				
5	Solicita el logotipo y el organigrama de la municipalidad	X				
6	Aplica los diferentes instrumentos.	X				
7	Recopila informacion visual de la municipalidad de Nebaj, Quiche y la institucion avalada.	X				
8	Analiza los datos obtenidos para definir posibles soluciones de la problemática de la institucion avaladora y avalada.	X				
9	Alcanzo los objetivos trazados	X				
10	Redacta el informe final del diagnostico institucional	X				

Vo.Bo

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a hand-drawn circle. The signature appears to be 'Juan Pérez Velasco'.

Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



Escala de porcentajes para la evaluación de la fundamentación teórica

Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.

Carné: 201325079

Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

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

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	10%
2	Enfoca los temas que desarrolla a la problemática de la investigación.										X	10%
3	Cita leyes en base a la problemática de la investigación.									X		9%
4	Trata cada uno de los temas de manera concreta.										X	10%
5	Hace la cita de la fuente con toda la información.										X	10%
6	Aplica las normas del sistema de citas.								X			8%
7	Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente.										X	10%
8	Se evidencia aporte del Epesista en el desarrollo de la teoría presentada.										X	10%
9	Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema.										X	10%
10	Demuestra claridad en los contenidos.										X	10%
	Total del porcentaje alcanzado								8	9	80	97%

Vo.Bo. _____

Lic. Juan Pérez Velasco

Asesor de EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Escala de porcentaje para la evaluar la etapa de ejecución de la intervención

Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.

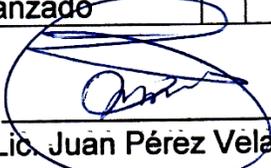
Carné: 201325079

Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

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

No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
1	Existe comunicación constante, con los involucrados en la ejecución del proyecto.										X	10%
2	Durante la ejecución del proyecto se efectúa las correcciones necesarias.										X	10%
3	Es suficiente el presupuesto asignado para el proyecto.										X	10%
4	Se ajusta la ejecución del proyecto, a las necesidades de la institución.										X	10%
5	Se involucra a otras personas ajenas a la Facultad para el financiamiento del proyecto.										X	10%
6	Se lleva a cabo otras actividades, que no se encuentran al cronograma propuesto para la ejecución.									X		9%
7	Se hace el recorrido para la observación del trabajo por los encargados del proyecto y epesista.										X	10%
8	Las actividades están controladas por el Epesista.										X	10%
9	El material asignado al proyecto es suficiente.										X	10%
10	Se ejecuta al 100 por ciento lo asignado.										X	10%
	Total del porcentaje alcanzado									9	90	99%

Vo.Bo.


 Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Ficha de observacion para la evaluacion de la ejecucion del proyecto

Nombre del Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.
Nombre de la Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.
Carné: 201325079
Asignatura: Ejercicio Profesional Supervisado.

Instrucciones: Se presentan los aspectos que debe considerar en el desempeño del estudiante durante el desarrollo del diagnostico institucional. Marque con una X en la escala atendiendo los siguientes parametros .

EXLENTE: Se desempeña el rango de una manera superior.
MUY BIEN: Se desempeña el rango de una manera esperada.
BIEN: Se desempeña el rango de una manera inferior a lo esperado.
MEJORABLE: Se inicia en el logro del rango.
SIN REALIZAR: Tuvo dificultades para lograrlo

No.	Criterios del desempeño	E	MB	B	M	SR
1	Existe comunicación constante con los involucrados en la ejecucion del proyecto.	X				
2	Elabora el plan de la intervencion.	X				
3	Determina la autorizacion respectiva, la comunidad o isticucion en la cual se va a trabajar .	X				
4	Se ajusta la ejecucion del proyecto, a las necesidades de la institucion.	X				
5	Se involucran a otras personas ajenas a la Facultad, para el financiamiento del proyecto.	X				
6	Se lograron las gestiones para las impresiones del manual.	X				
7	Se tienen fechas establecidas para la capacitacion con la directora y docentes.	X				
8	Se capacita a directora y docentes en la fecha establecida.	X				
9	Se entrega los 4 manuales a los beneficiados.	X				
10	Se socializo y entrego el manual a los beneficiados.	X				

Vo.Bo. _____

Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.
Carné: 201325079.
Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

Lista de cotejo para estimar la etapa de evaluación del proceso.

Instrucciones: A continuación se le presenta aspectos que le permiten evaluar el capítulo V en la cual debe marcar con una X, según su evidencia.

No.	Criterios de desempeño	Opciones	
		SI	NO
1	Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el EPS.	X	
2	Los datos surgen de la realidad vivida.	X	
3	Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de EPS.	X	
4	Se valorizó la intervención ejecutada.	X	
5	Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones.	X	

Vo.Bo. _____

Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Sección Nebaj
 Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–



Escala de porcentajes para la evaluación de etapa del voluntariado

Epesista: Ingrid Yesenia Castro López.

Carné: 201325079

Asesor: Lic. Juan Pérez Velasco.

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

No.	Indicadores	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
1	Presenta la parte informativa del proceso										X	10%
2	Describe el beneficio social.								X			10%
3	Identifica el apoyo que se ha brindado a la institución beneficiada.										X	10%
4	Las causas del problema han sido identificadas y jerarquizadas.									X		10%
5	Detalla el presupuesto ejecutado en el voluntariado.										X	10%
6	Se presenta el plan de voluntariado antes de su ejecución.										X	10%
7	Se plantea los objetivos con claridad.										X	10%
8	Se identifica el área de reforestación.										X	10%
9	Se cuenta con los instrumentos necesarios para realizar la reforestación.										X	10%
10	Presenta evidencias del proceso del voluntariado.										X	10%
Total de porcentajes alcanzados									8	9	80	97%

Vo.Bo. _____


 Lic. Juan Pérez Velasco
 Asesor de EPS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de Septiembre 2018

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

INGRID YESENIA CASTRO LÓPEZ
201325079

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

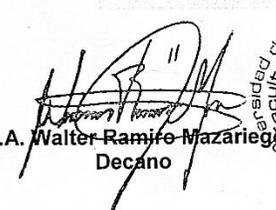
Título del trabajo: MANUAL SOBRE LA APLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASENTAMIENTO LAS VIOLETAS, NEBAJ, QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

Asesor	LIC.	JUAN PÉREZ VELASCO
Revisor 1	LIC.	JOSE ANGEL MORALES MATZAR
Revisor 2	LIC.	EDWIN ARMANDO ARGUETA RIVERA


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguirre
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

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

Facultad de  Humanidades