

Sandra Patricia Martínez Mejía

Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.

ASESOR: Lic. Rony Wilfredo Pocop Morente



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía

Guatemala, julio de 2019.

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

Guatemala, julio de 2019.

## Índice

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	6
1.1.4 Situación económica	8
1.1.5 Vida política	10
1.1.6 Concepción filosófica	11
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional	13
1.2.1 Identidad Institucional	13
1.2.2 Desarrollo histórico	16
1.2.3 Los usuarios	18
1.2.4 Infraestructura	20
1.2.5 Proyección social	22
1.2.6 Finanzas	24
1.2.7 Política laboral	25
1.2.8 Administración	26
1.2.9 Ambiente institucional	28
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	31
1.4 Nexo/razón/conexión con la institución/institución avalada	31
<b>Institución avalada</b>	32
1.5 Análisis institucional	32
1.5.1 Identidad institucional	32
1.5.2 Desarrollo Histórico	36
1.5.3 Los usuarios	38
1.5.4 Infraestructura	39
1.5.5 Proyección social	41
1.5.6 Finanzas	43

1.5.7	Política laboral	44
1.5.8	Administración	45
1.5.9	Ambiente institucional	47
1.6	Lista de deficiencias, carencias identificadas	50
1.7	Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	51
1.8	Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	52
1.9	Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta	54
<b>Capítulo II: Fundamentación Teórica</b>		<b>57</b>
2.1	Elementos Teóricos	57
2.2	Fundamentos legales	69
<b>Capítulo III: Plan de acción</b>		<b>77</b>
3.1	Título del proyecto	77
3.2	Problema seleccionado	77
3.3	Hipótesis acción	77
3.4	Ubicación geográfica de la intervención	77
3.5	Unidad ejecutora	77
3.6	Justificación de la intervención	77
3.7	Descripción de la intervención	78
3.8	Objetivos de la intervención	78
3.9	Metas	79
3.10	Beneficiarios directos e indirectos	79
3.11	Actividades para el logro de objetivos	80
3.12	Cronograma	81
3.13	Técnicas metodológicas	82
3.14	Recursos	82
3.15	Presupuesto	82
3.16	Responsables	82
3.17	Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	83
<b>Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención</b>		<b>84</b>
4.1	Descripción de las actividades realizadas	84
4.2	Productos, logros y evidencias	86

4.3	Sistematización de la experiencia	87
4.3.1	Actores	87
4.3.2	Acciones	87
4.3.3	Resultados	88
4.3.4	Implicaciones	88
4.3.5	Lecciones aprendidas	88
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>		125
5.1	Del diagnóstico	125
5.2	De la fundamentación teórica	125
5.3	Del diseño del plan de intervención	125
5.4	De la ejecución y sistematización de la intervención	125
5.5	Del voluntariado	125
<b>Capítulo VI: El Voluntariado</b>		126
6.1	Plan de la acción realizada	126
6.2	Sistematización	133
6.3	Evidencias y comprobantes	134
<b>Conclusiones</b>		143
<b>Recomendaciones</b>		144
<b>Fuentes consultadas</b>		145
<b>Apéndice</b>		147
a)	Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado	148
b)	Plan del Diagnóstico del Institución Avalada	155
c)	Instrumentos de evaluación utilizados	160
d)	Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención	167
<b>Anexos</b>		169
	Documentos que validan el Ejercicio Profesional Supervisado	170

## Índice de Tablas

Tabla 1.	Priorización del problema	52
Tabla 2.	Cronograma del plan de acción	81
Tabla 3.	Presupuesto	82
Tabla 4.	Instrumentos de control o evaluación de la intervención	83
Tabla 5.	Cronograma voluntariado	130
Tabla 6.	Presupuesto voluntariado	131
Tabla 7.	Evaluación del voluntariado	132
Tabla 8.	Cronograma General del EPS	151
Tabla 9.	Presupuesto general de EPS	153
Tabla 10.	Evaluación del EPS	154
Tabla 11.	Cronograma del proceso de Diagnóstico	157
Tabla 12.	Presupuesto del proceso de Diagnóstico	158
Tabla 13.	Evaluación del proceso de diagnóstico	159

## Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado, es una práctica a través de la cual se diseñó una Guía para la elaboración de documentos administrativos con el fin de facilitar la labor del personal del área administrativa en el Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.

Partiendo de la utilización del método de investigación-acción, a través de la realización del diagnóstico, se detectó la necesidad de contar con esta importante herramienta administrativa (que sustenta su contenido en la fundamentación teórica del presente informe) que pretende, no sólo facilitar y actualizar la redacción de documentos, sino además mejorar la comunicación tanto interna como externa de la institución.

Una vez, realizado el plan de acción y definido el proyecto que se realizó, se dio cumplimiento a los objetivos y metas que se trazaron, obteniendo como resultado del producto: *el compromiso institucional adquirido de implementar efectivamente la Guía para la elaboración de documentos administrativos*, que contiene información ordenada y sistemática, tomando en cuenta que la eficiencia en el actuar administrativo, depende de la comunicación correcta de su contenido.

**Palabras clave:** guía, diagnóstico, investigación-acción, herramienta administrativa, documentos administrativos.

## Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado realizado en el Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE de Salamá, Baja Verapaz, se fundamenta en este informe, su contenido se subdivide en capítulos (que se describen a continuación) y se presenta una propuesta de solución que se refleja en la creación de una Guía para la elaboración de documentos administrativos:

**Capítulo I:** su contenido es el estado de funcionalidad de las instituciones avalada y avaladora (diagnósticos), así como información relacionada al contexto; en este capítulo se contribuyó a la obtención de un listado de carencias, que después de su estudio, da respuesta a través de la creación de un aporte administrativo.

**Capítulo II:** este capítulo lo conforma la fundamentación teórica, que se realizó a través de la investigación-acción, metodología que tiene como propósito promover un enlace de la teoría con la práctica.

**Capítulo III:** contiene el plan de acción, en el cual se han definido los elementos necesarios para hacer la intervención surgida de la hipótesis-acción seleccionada (proyecto a realizar).

**Capítulo IV:** etapa de ejecución y sistematización de la experiencia; corresponde a la realización de las actividades establecidas en el cronograma del plan de acción. Aquí se relató lo vivido y experimentado durante la ejecución de la intervención.

**Capítulo V:** su contenido es el relato de la metodología de evaluación utilizada en todos los procesos, y los resultados obtenidos se dan a conocer a través de instrumentos de evaluación que se encuentran en el apéndice del informe.

**Capítulo VI:** su contenido es el plan, la sistematización y las evidencias de lo realizado en el voluntariado (proyecto de reforestación que consistió en la plantación de tres mil árboles) en el área semi urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

El apéndice incluye evidencias de la realización del proyecto y los anexos, todos los documentos de apoyo que no han sido elaborados por la epesista.

# Capítulo I: Diagnóstico

## Institución avaladora:

Coordinación Técnico-Administrativa, Distrito Escolar 15-00-00 de Salamá, B.V.

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

**Localización:** la cabecera municipal de Salamá se ubica en el oriente del país y se localiza a 150 kilómetros de la ciudad capital, vía Rancho: a través de la carretera asfaltada CA-14, ruta a las Verapaces, vía San Juan Sacatepéquez: pasando por los municipios de Granados, El Chol y Rabinal, son aproximadamente 165 kilómetros, la mayor parte del tramo es de terracería, ya que el asfalto inicia a partir de la cabecera municipal de Rabinal, 27 kilómetros de longitud, la tercera vía, es pasando por la aldea la Canoa, con tramo carretero de terracería y asfalto y una distancia aproximada de 100 kilómetros. Salamá se encuentra situada a 940.48 metros de altura sobre el nivel del mar; a 15° 06' 12" de latitud norte y 90° 16' 00" de longitud. (Estadística, 2002)

**Tamaño:** su extensión territorial es de 776 kilómetros cuadrados. 92.43% de montaña y 7.57% de valle. (Estadística, 2002, págs. 2,3)

**Clima:** según registros meteorológicos la precipitación anual promedio es de 750 mm y el promedio de días lluvia es de 103, la temperatura media es de 20.9°C, la máxima de 38.9°C y la mínima de 0.2°C. La humedad relativa media es del 70.9% y la máxima del 100%. Los vientos predominantes son del Este y su velocidad media es de 5.0 km/hora con máximos hasta de 29.5 km/hora. El número de horas de sol al año es de 2,333.3. El clima se considera semi cálido. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Suelo:** el material original de los suelos en Salamá es de piedra caliza de color café muy oscuro en su capa externa, de textura superior franca o franca arcillosa

y con un grado de textura superior media, de textura inferior franco calcáreo o franco arcillosa y modernamente fino. El subsuelo es de color café oscuro, con una profundidad de 50 centímetros y con una mediana profundidad efectiva con pH ponderado alcalino, pero con un riesgo de erosión alto, relativamente pedregoso, potencial de fertilidad regular a alto y con pH ponderado de 7.83. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Principales accidentes geográficos:** la Sierra de Chuacús, las montañas de Miranda, Ixcayán, los Paxtes, Santa Rosa, del Aguacate, las Vigas y Quisés, el cerro De la Cruz, el Carnero, el Cimarrón, Colorado, el Portezuelo, Monroy, Chilascó, Niño perdido, el Cimiento (lindero con San Miguel Chicaj). la laguna, Salto de Agua, el Copete Grande, San Vicente, el Petate, (lindero con San Miguel Chicaj), Miranda, la cumbre de Cachil y Peña del lago, también entre los principales ríos del municipio se pueden mencionar los denominados Chilascó, San Juan Isidro y Las Flautas, que son el origen del río Salamá, que atraviesa la cabecera y la divide en dos. Poco después de la unión de los ríos San Isidro y Las Flautas, se forma la catarata o caída de agua Zacualpa, de aproximadamente 200 metros, cuyo caudal es aprovechable para fines de electrificación. (turismoguatemalablog.wordpress.com , 2017)

**Recursos naturales:** en el municipio se presentan zonas de vida, clasificadas como Holdridge, las que se describen a continuación: bh-S (t) bosque húmedo subtropical (templado) 233.48, bmh-S (c) bosque muy húmedo subtropical (cálido) 2.85, bmh-S (f) bosque muy húmedo subtropical (frío) 178.06, bp-mb (s) bosque pluvial montano bajo subtropical 73.17, bs-S bosque seco subtropical 188.34. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

Existe diversidad de flora y fauna que se describen a continuación: se observa variedad de plantas como las orquídeas, bromelias y parásitas, también se encuentran plantas silvestres y ornamentales, además las montañas cuentan con bosques. En los cerros hay muchas especies de plantas de zona árida como: cactus, cactus cabeza de viejo o barba de viejo (casi único en el mundo),

y considerando que el 25% del territorio cuenta con cobertura forestal, que incluye coníferas y latifoliadas; las asociaciones de bosque y cultivos cubren un 30% de bosque; y finalmente las áreas sin ningún tipo de cobertura forestal abarcan un 45%. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

En el área se encuentra variedad de animales silvestres (armadillo, taltuza, cotuza, mapache, comadreja, conejos, entre otros), aves propias de la región y aves migratorias en verano. También hay diferentes serpientes y otros reptiles, por lo que es importante la ampliación de las áreas protegidas por considerarse que conforme a datos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- algunas de estas especies se encuentran en peligro de extinción. (Gomez, 2008, págs. 8,9)

**Vías de comunicación:** este departamento se comunica con la capital por dos vías; la primera, por medio de la ruta nacional 5, la cual partiendo de la ciudad de Guatemala atraviesa los municipios de San Pedro y San Juan Sacatepéquez, ambos del departamento de Guatemala, seguidamente cruza los municipios de Granados y El Chol, ascendiendo hasta la cumbre del mismo nombre para bajar directamente a Rabinal, de aquí sigue a San Miguel Chicaj y llega a Salamá; esta ruta es de terracería y cubre una distancia aproximada de 150 km. La otra vía con una distancia aproximada de 167 km completamente asfaltada es la Carretera al Atlántico CA-9 o ruta interoceánica, desprendiéndose en el Rancho (Zacapa) el ramal hacia Verapaz, para terminar en Cobán, pero a la altura de la cumbre de Santa Elena se separa cruzando San Jerónimo y llega a Salamá. (Guatemala por descubrir.com/vías de comunicación en baja verapaz.html, s.f.)

### 1.1.2 Composición social

**Etnia:** dentro del municipio de Salamá existen dos etnias mayas: los achi'es y los poqomchi'es.

**Achi'es:** Salamá es uno de los pocos municipios que tiene como idioma materno el achi'. Una de las menciones más antiguas que existe se encuentra

en el Título Real de don Francisco Izquin Nehabib, escrito en 1558. En este municipio hay varios sitios arqueológicos poco visitados, como Belejeb' Tzaq, Chilú, Los Cimientos, Nim Poco y Pueblo Viejo. Una de las principales tradiciones achi'es es la del Rabinal Achi', un etnodrama que representa el reclamo que los rabinales del siglo XIII les hicieron a los gobernantes k'iche's por haber destruido varios de sus pueblos. (Gomez, 2008, págs. 35,36)

**Poqomchi'es:** igual que los poqomames, son descendientes de un mismo tronco: los "nim poqom". La expansión de los achi'es fue la causa principal de que se dispersaran los "nim poqom". Es probable que los poqom dominaran el centro de Guatemala unos 20 siglos antes de la época formativa de Kaminal Juyú. En el Siglo XVI, el territorio poqomchi' era tan grande que abarcaba desde San Cristóbal Verapaz hasta Panzós, y desde Chamá a Santa Ana, Petén. Los 94,714 poqomchi'es hablantes se ubican en áreas de Alta y Baja Verapaz, entre ellos parte de Salamá. En conjunto, este idioma es el materno del cuatro por ciento de los indígenas guatemaltecos. Los poqomchi'es son hábiles para los trabajos manuales y dan forma al barro, plata y madera. En la región resaltan los narradores tradicionales conocidos como "Aj q'oral re'najtiir laj b'anooj". Son ancianos muy respetados, por la versatilidad de sus relatos y sus vastos conocimientos. (Gomez, 2008, págs. 35,36)

**Instituciones Educativas:** existen instituciones educativas del sector oficial y del privado (autorizadas), que cuentan con niveles de enseñanza preprimaria, primaria y media, que laboran con el respaldo del Ministerio de Educación a través de las coordinaciones Técnico-Administrativas; siendo los más antiguos el Liceo Mixto San Mateo y Colegio Tezulutlán, aunque al pasar de los años varios se han sumado a estas instituciones. También, entre las instituciones universitarias presentes están: Universidad de San Carlos de Guatemala – USAC-, Universidad Galileo, Universidad Mariano Gálvez y Universidad Panamericana. ([www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja%20verapaz), s.f.)

**Instituciones que brindan servicio a la población:** dentro de las que operan en el municipio y brindan servicio a la población, como salud, seguridad, educación, asesoría y otras, se pueden mencionar: Gobernación Departamental, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, Ministerio de Educación –MINEDUC-, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Coordinación Departamental del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola –ICTA-, Ministerio Público –MP-, Policía Nacional Civil –PNC-, Policía Municipal de Transito de Salamá, Juzgado de Paz. Cabe mencionar, que instituciones que tiene por objetivo crear proyectos como ICTA, MAGA, MSPAS, aducen que solo quedan plasmados en documentos, debido falta de financiamiento por parte de las autoridades. ([www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz), s.f.)

**Actividades culturales:** una de las más relevantes es la fiesta y feria titular de Salamá, la cual se celebra cada año del 17 al 21 de septiembre; es organizada en honor al Apóstol San Mateo, es famosa a nivel nacional por sus transacciones ganaderas, exposiciones artesanales de orquídeas y se destaca también por los eventos culturales y deportivos. Juega papel especial en estas celebraciones, la Asociación de Orquideólogos de Salamá, la Asociación de Ganaderos y las distintas Asociaciones Deportivas, así como la Casa de la Cultura Salamateca. Además del Baile de Moros, de los Cristianos y del Venado, también en el municipio son característicos los Mazates que es un baile muy entendido y divertido; el grupo de danza está compuesto de hombres, uno de ellos se viste de mujer. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

**Costumbres:** en los matrimonios humildes, cuando pasan a la mesa a degustar ya sea el desayuno o el almuerzo, el padrino de boda toma un pan o tortilla, lo parte en dos y da una parte a cada uno de los contrayentes; esto significa que, en el hogar, el hombre y la mujer deben compartir todo lo que se haga. Los padrinos deben vestir a los contrayentes; la madrina a la novia y el padrino al

novio; en el momento de vestirlos cada uno de ellos va dando consejos al ahijado. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

Casi todos los entierros los hacen acompañados de una banda que ameniza el cortejo con marchas fúnebres; por muy humilde que sea la familia, es parte del ritual llevar música. Cuando alguien muere, durante cuarenta días, deberá permanecer en el sitio donde murió, en el lugar donde dormía, un vaso lleno de agua. (Gomez, 2008, págs. 32,33,34)

La organización de las cofradías: de la Virgen de Concepción, del barrio Alcantarilla, de San José, en el barrio del mismo nombre, la cofradía de los Niños, que recorren el municipio en la época pre y pos- navideña, concluyendo el día 2 de febrero en sus sedes ubicadas en los barrios Santa Elena y las Piedrecitas. (Gomez, 2008, págs. 32, 33, 34 , 35 y 36)

### 1.1.3 Desarrollo histórico

**Primeros pobladores:** se cree que los primeros habitantes y pobladores de Salamá fueron los Pipiles, pues en el año 1883, el doctor Otto Estell, recogió varios vocablos pipiles en distintos lugares de la región. (Prera, 1986, pág. 4)

**Sucesos importantes:** Salamá fue creada a disposición del Ejecutivo el 17 de junio 1833, que dispuso señalarla por cabecera del Departamento de Verapaz y, al dividirse dicho territorio por decreto 1181 del Ejecutivo del 4 de mayo 1877 en Alta Verapaz y Baja Verapaz, pasó a ser la cabecera departamental de Baja Verapaz como municipio del mismo. Salamá, fue la capital de corregimiento de LA VERAPAZ, que comprendía lo que hoy es Alta y Baja Verapaz, así como parte de los departamentos de El Progreso, Zacapa, Chiquimula e Izabal. Se cree que la ciudad de Salamá, como cabecera del departamento de Baja Verapaz fue fundada en el valle que actualmente ocupa, en el año de 1562. (Gomez, 2008)

Con base en la Constitución Política del Estado de Guatemala, decretada por su asamblea Constituyente el 11 de octubre 1825, entre los pueblos que

integraban el territorio nacional, Salamá figuró como cabecera, aunque, el decreto legislativo del 17 enero 1833 concedió a Salamá el título de ciudad, según Alejandro Marure en su Efemérides. (Gomez, 2008)

**Personalidades presentes:** el *Profesor Francisco Guzmán Valdés*, nacido en Salamá, Baja Verapaz, en el año 1940, ha dedicado su vida a la educación rural, a enaltecer, promover y conservar los símbolos patrios, fundamentalmente el Quetzal y la Marimba, ha también mantenido una lucha constante por la defensa y conservación del medio ambiente. El *Doctor Rubén Arriola Batres*, en tiempo del Presidente Idígoras Fuentes, fue director del Hospital Nacional Departamental, también médico director del IGSS, atendiendo al mayor número de afiliados del Departamento, fue médico forense durante trece años, en tiempos del conflicto de la guerrilla, reconocido también por recibir la condecoración Rosa de Oro, otorgada por la Municipalidad de Salamá, presidida en ese entonces por el profesor Edgar Bendfeldt, distinción que solo había sido concedida al inolvidable Manuel Gularte Cuellar y después al filántropo Joaquín Mendizabal Jacinto. (Salamá, 2018)

**Personalidades pasadas:** el *Fray dominico Bartolomé de las Casas*, quién en conjunto con los indios de la región, en el año 1547, cambiaron el nombre a “Verapaz”, relativamente al tratado de paz. *Fray Pedro de Angulo*, fundador del convento de Guatemala y primer obispo designado del territorio, quién murió en Salamá, en el año 1562. *Francisco Lainfiesta Torres*, nace en Salamá, el 23 de septiembre de 1837, fundador y propietario del Diario de Centroamérica, fue diputado durante el período comprendido desde 1873 hasta 1883 y varias veces presidente de la Asamblea Nacional, así como también, fue designado a la presidencia de la república en 1881. (Salamá, 2018)

**Lugares de orgullo local:** la *Iglesia Parroquial San Mateo Apóstol*, construida en el año de 1565, es una joya colonial con barroco cargado, casi rococó. Son famosos sus altares y el púlpito tallados en madera y cubiertos de pan de oro; su imaginería y platería datan del siglo XV. El *Templo Minerva*, monumento

construido durante la administración del presidente Manuel Estrada Cabrera; últimamente remodelado y remozado por el Comité Local con el apoyo de Antropología e Historia. Arquitectura republicana del siglo XIX, imitación de los templos griegos, es un monumento en honor a la Diosa de la Sabiduría, en el país existen únicamente dos templos de Minerva, siendo éste el No.2 de ellos construido en 1916. El *Cerro de la Santa Cruz*, actualmente es un centro turístico ya que en la Capilla de la Cruz la cofradía respectiva, se encarga de celebrar año con año la velada de la víspera del Día de la Cruz y de la víspera de la Ascensión con la presentación del baile folklórico Los Mazates. *El Calvario*, orgullo de los verapacenses, luego de un ascenso de 120 gradas se llega al atrio, en los últimos años el miércoles santo, se ha realizado al costado de este templo la crucifixión y resurrección en vivo de Jesús, a cargo de un grupo de jóvenes artistas que dirigen dicha actividad. (Comunitario)

#### 1.1.4 Situación económica

**Medios de Productividad:** el producto con mayor volumen de producción es el tomate, el cual representa el 79% de la producción total, pero, además también se realiza la producción de brócoli, papa, arveja china, repollo, coliflor, güisquil y zanahoria, que se concentran en los poblados de Chilascó, Santa Cruz, la Unión Barrios y el tomate, pepino, elote dulce, los cuales se cultivan en la parte baja del territorio municipal. La producción de subsistencia está concentrada en el cultivo de maíz y frijol, productos básicos en la alimentación de las unidades familiares; los mismos se cultivan en todos los lugares poblados del municipio. ([www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja%20verapaz), s.f.)

**Comercialización:** la comercialización se realiza nivel local y regional, pero la mayor parte del producto se envía a la Central de Mayoreo, en la ciudad de Guatemala; los productores como la papa, chile pimiento, pepino y brócoli abastecen al mercado local. Se comercializan también diversidad de otros productos, entre los que están: productos de primera necesidad, ferreteros, agroquímicos, medicamentos, ropa, calzado, cristalería, papelería, bebidas y

licores, verduras, frutas; carnes de diferente clase. También productos de línea blanca, computadoras y accesorios, vehículos; servicios financieros, médicos, mecánicos, y, otros de interés para la población. Los días lunes y viernes son de mayor flujo de ventas y compras, porque dichos días son de plaza. (www.deguate.com/municipios/pages/baja verapaz, s.f.)

**Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población:** una de las mayores fuentes laborales del municipio es la siembra, que se da en diferentes épocas del año, pero de forma eventual, siendo el mayor número de empleados el sector femenino. La migración por razones de trabajo, es un movimiento normal que se produce en el municipio, porque las unidades productivas establecidas que demandan mano de obra calificada y no calificada, no tienen la capacidad de absorber la totalidad de la misma. Por esa razón, la ubicación socioeconómica de la población se encuentra en otros departamentos o en el extranjero, lugares a donde migran en busca de un trabajo que les permita mejorar las condiciones de vida de la familia. En el caso de Salamá, muchas familias salen en busca de trabajo al departamento de Alta Verapaz, y la ciudad de Guatemala, otros prefieren ir al extranjero, específicamente a los Estados Unidos. (SEGEPLAN, 2010)

**Medios de comunicación:** desde hace muchos años, la radio ha sido uno de los medios de comunicación más utilizados en Salamá, Baja Verapaz, “La Voz del Valle”, “Stereo Verasur” y “Salamá Stereo”, es el nombre de las radios que han trascendido en la historia. Ahora, en la actualidad, los servicios de mayor adquisición son los de teléfono (celulares) y el acceso a la internet que, sin duda alguna, han logrado la comunicación eficiente entre personas, estos servicios los ofrecen diferentes empresas como: Telefónica, CLARO y TIGO. (Martínez Mejía, 2018)

**Medios de transporte:** la movilidad del sistema de transporte es esencial en el municipio, esta se realiza por medio de buses, microbuses y pick-ups, es el medio al que recurre la mayor parte de la población para trasladarse de un lugar

a otro y también es de mucha utilidad para el movimiento comercial. (SEGEPLAN, 2010)

### 1.1.5 Vida política

**Participación cívica ciudadana:** la participación cívica ciudadana dentro de la gestión del municipio de Salamá, del departamento de Baja Verapaz, no sólo se refleja a través del voto, sino se desarrolla a través de actividades diversas entre las que sobresalen: las ferias de artesanías y sabores del municipio, actividades deportivas, artísticas, de remozamiento y limpieza del medio ambiente, talleres de capacitación en áreas laborales y obras sociales en conjunto con los habitantes. Con estas actividades de participación, se ha logrado aumentar la confianza de la población en las autoridades, así como el mantener y fortalecer la legitimidad; se han reducido los conflictos y mejorado la gobernabilidad, permitiendo que las autoridades municipales trabajen con mayor tranquilidad y continúen siempre informando adecuada y oportunamente a los vecinos sobre sus decisiones. Además, con la buena comunicación y organización municipal de los últimos años, se ha logrado la participación activa en la recaudación de arbitrios y demás tributos municipales. (Martínez Mejía, 2018)

**Organizaciones de poder local:** en el municipio, están organizados y legalizados 79 Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer nivel, los cuales sirven como base a 20 Consejos comunitarios de Segundo Nivel, mismos que forman a su vez la cantidad de microrregiones; estos COCODEs se encuentran legalizados y formalizados en base a la Ley de los Consejos de Desarrollo y, de la misma forma está organizado y en funcionamiento el Consejo de Desarrollo Municipal-COMUDE. (SEGEPLAN, 2010, págs. 45,46)

**Agrupaciones políticas:** en la cabecera municipal del departamento, las agrupaciones políticas se conforman por vecinos, a través de asociaciones ciudadanas que contribuyen al desarrollo de la vida democrática y de la cultura

política, esta actividad que realizan a través de la promoción de la participación de la ciudadanía, son llevadas a la práctica únicamente dentro de los procesos electorales que en el municipio y país se desarrollan cada cuatro años. (Martínez Mejía, 2018)

**La organización de la Sociedad Civil (OSCs):** se conforman por grupos de personas con principios, creencias y filosofía de servicio al prójimo, organizados específicamente para la realización de actividades en busca de alcanzar los intereses individuales y colectivos de sectores vulnerables o de cualquier índole; dentro de ellas podemos encontrar: el Club de Leones de Salamá, B.V, el Comité ecológico amigos del Cerro de la Santa Cruz, las diferentes Cofradías y el Grupo Scout. (Martínez Mejía, 2018)

**El gobierno local:** está a cargo de un Concejo Municipal, que el código municipal —ley ordinaria que contiene disposiciones que se aplican a todos los municipios— establece que el concejo 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 concejo municipal el ejercicio del gobierno del municipio. (Wikipedia, 2018)

**La organización administrativa:** es la municipalidad, la institución llamada a generar el desarrollo local, dentro de los principios de una administración eficiente, responsable y transparente. Esta organización administrativa, llamada gobierno municipal, está encabezado por el Concejo Municipal, el cual está integrado por el alcalde, dos síndicos y cinco concejales. (SEGEPLAN, 2010, págs. 45,46)

#### 1.1.6 Concepción filosófica

**Ideas y prácticas generalizadas de espiritualidad:** la mayor parte de la población de Baja Verapaz profesa el catolicismo, aunque también tienen presencia importante, los protestantes, los creyentes mayas y el misticismo

religioso. Porcentualmente, el número de seguidores es: católicos 65%, protestantes (neopentecostales) 25%, otros protestantes 6%, creyentes mayas 4% (Wikipedia, Wikipedia, 2018).

**Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social:** una de las características que identifica los valores practicados dentro de la convivencia familiar de los Salamatecos es principalmente la identidad religiosa, este es el motor que propulsa los comportamientos que son cimentados y practicados desde la niñez y se hacen visibles en el diario actuar de las personas a través de la práctica del respeto al prójimo, las normas de cortesía (los niños deben saludar a sus mayores), la ayuda mutua, especialmente cuando acontecen sucesos relevantes como: el fallecimiento de un vecino del barrio, las cofradías y actividades con credos derivados de la cristiandad. (Martínez Mejía, 2018)

### 1.1.7 Competitividad

**Existencia de instituciones que se dedican a similares servicios o productos como los que ofrece la institución a la cual se le describe su contexto:** en Salamá, Baja Verapaz, no existen otras instituciones que se dediquen a similares servicios, la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 15-00-00 es la única encargada de velar por el buen funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio a través de la supervisión y control técnico de la calidad educativa. (Martínez Mejía, 2018)

## **1.2 Institucional**

### **1.2.1 Identidad Institucional**

#### **Nombre**

Coordinación Técnico-Administrativa, Distrito 15-00-00 de Salamá, B.V.

#### **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en la 1ra. Avenida, 1-04, zona 3, Barrió Agua Caliente, Salamá, B.V, en el predio de la bodega municipal de Salamá, a un costado del Hospital Nacional. (García Reyes)

#### **Visión**

Garantizar y promover una educación con calidad; coordinando actividades Técnicas y Administrativas en forma eficaz y eficiente en los centros educativos del nivel medio del municipio con el fin de formar íntegramente a los discentes para mejora su condición de vida en el ámbito social, cultural y económico. (García Reyes)

#### **Misión**

Ser una Coordinación Técnico-Administrativa organizada, eficaz y con capacidad para realizar actividades y contribuir con el desarrollo de la Comunidad Educativa, con competencia en el rendimiento escolar y desempeño en los procesos Didácticos-Pedagógicos y de gestión administrativa e institucional de establecimientos oficiales y privados del municipio. (García Reyes)

#### **Objetivos**

##### **General:**

Mejorar la calidez del proceso educativo para asegurar que todas las personas sean sujetos de una educación pertinente y relevante. (García Reyes)

### **Específicos:**

- Incrementar la cobertura en todos los niveles educativos.
- Garantizar las condiciones que permiten la permanencia y egreso de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar programas extraescolares para quienes no han tenido acceso al sistema escolarizado y puedan completar el nivel primario y medio. (García Reyes)

### **Principios**

- Asegurar que el Sistema Nacional de Educación permite el acceso a la educación integral con equidad y/o igualdad de oportunidades.
- Asegurar las condiciones esenciales que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades. (García Reyes)

### **Valores**

Los valores de la Coordinación Técnico-Administrativa son: la responsabilidad, honestidad, cordialidad, solidaridad, paz, libertad, amor, respeto mutuo, identidad, perdón y la reconciliación. La práctica de éstos, se ve reflejada en el quehacer diario a través de la convivencia armónica y sin discriminación que se da entre las personas involucradas, manifestando en todo momento el compromiso existente de trabajar bien, pensando siempre en el bienestar colectivo. (García Reyes)

### **Organigrama**

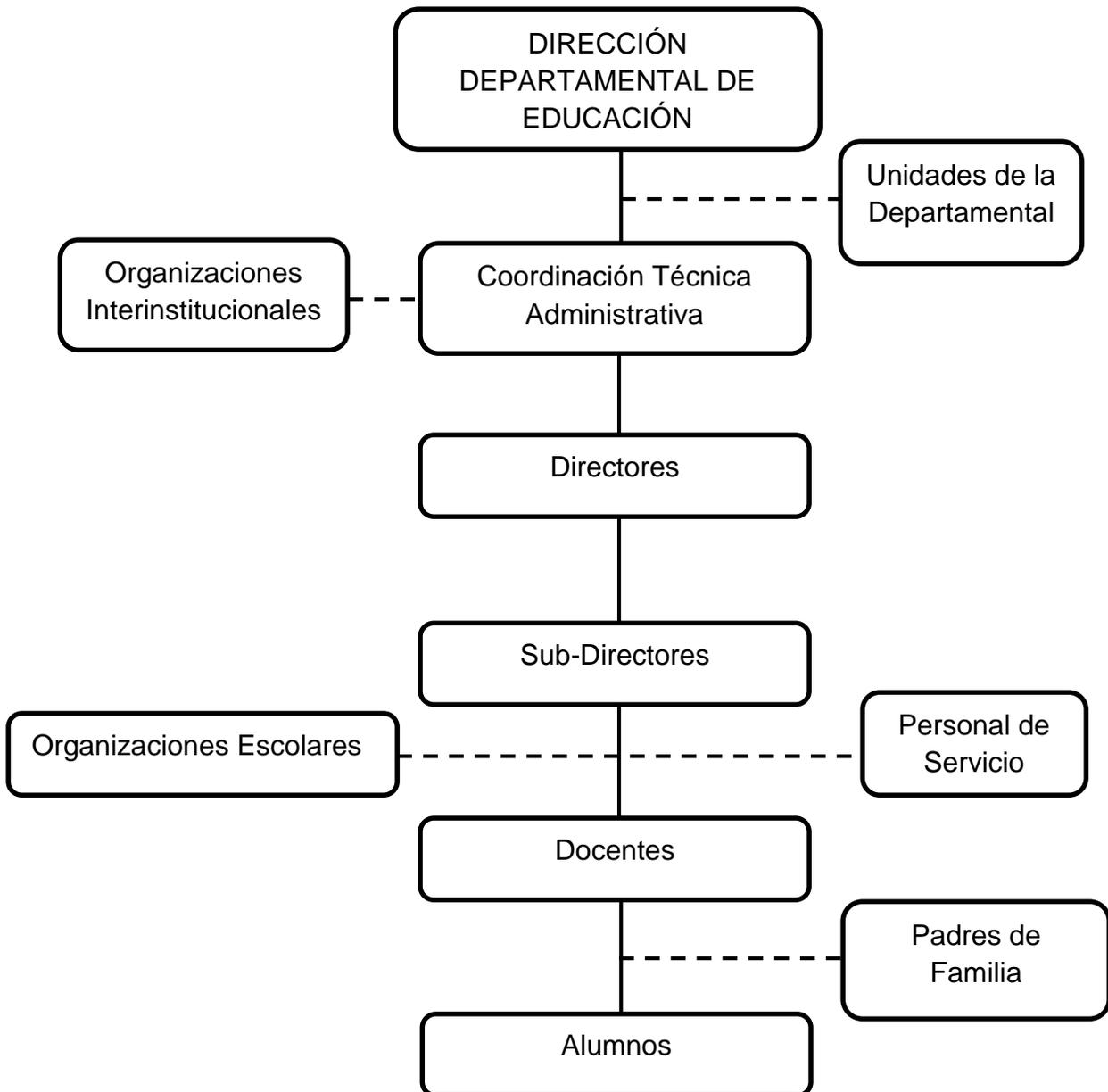
El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización: Desempeña un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. (Wikipedia, Wikipedia, 2018)

# Organigrama Funcional de la Institución

## Organigrama Estructural

### Coordinación Técnica Administrativa

Distrito Escolar 15-00-00



Fuente: Coordinación Técnica Administrativa

## **Servicios que presta**

La institución proporciona los siguientes servicios: revalidación de documentos administrativos, gestión, trámite de creación y actualización de establecimientos de su jurisdicción, promover, organizar y apoyar las políticas educativas, orientar diversos programas y modalidades con el fin de ampliar la cobertura, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa. (García Reyes)

### **1.2.2 Desarrollo histórico**

En 1992 el sistema educativo nacional era controlado por la Dirección General de Educación Escolar, cuya función era velar para que la Administración Educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del Director General de Educación Escolar y el Coordinador Educativo. Según el libro de actas para el Distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, el director de la región II Norte, era el Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina. (García Reyes)

El cargo de Director Técnico de Educación Departamental lo ocupó el Licenciado Marco Enio Alonso Elías, el profesor Fausto Esquivel encargado del sector 92-22 y la profesora Ana Victoria Xitumul Piox encargada del sector 92-27. Todas estas personas se reunían en la cabecera departamental para analizar y tomar decisiones sobre la problemática que surgía en los distintos sectores educativos. En el año 1996 ocupó el cargo de Director Técnico de Educación Departamental el Licenciado Humberto Rivera, en el año 1997 fueron creadas las Direcciones Departamentales de Educación, teniendo como función velar para que los objetivos trazados a nivel nacional fueran alcanzados. (García Reyes)

En el año 1999 tomó posesión como Director de Educación Departamental el Licenciado Orlando Vielman Reyes. Cabe resaltar que en el año 1998 ya estaba creada la Supervisión de Educación Media, habiendo tomado posesión el

profesor Edin Horacio Herrera Dubón, cubriendo todos los establecimientos Públicos y Privados de la Cabecera Departamental. (García Reyes)

En 1999 con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación, se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas, quedando el distrito escolar 15-00-00 del nivel medio a cargo del Licenciado Edilzar Yobani Juárez Rojas. En el año 2000 la Coordinación Técnica Administrativa estuvo a cargo del Profesor de Enseñanza Media Marvin Saúl Figueroa Ramírez, en el año 2002 fue nombrado el Profesor de Enseñanza Media Ricardo Obdulio Juárez Arellano y desde el 2009 a la fecha la Coordinación ha estado a cargo del Licenciado Elías Santiago García Reyes. (García Reyes)

### **Fundación y fundadores**

En 1999, con el apoyo de la Dirección Departamental de Educación, se crearon las Coordinaciones Técnico-Administrativas, siendo asignado el Distrito Escolar 15-00-00 para el nivel medio en Salamá, Baja Verapaz. (García Reyes)

### **Épocas o momentos relevantes**

1992, el sistema educativo nacional era controlado por la Dirección General de Educación Escolar cuya función era velar para que la Administración Educativa cumpliera con los objetivos trazados por parte del Director General de Educación Escolar y el Coordinador Educativo. Según el libro de actas para el Distrito 92-24 de Salamá, Baja Verapaz, el director de la región II Norte era el Profesor de Enseñanza Media Julio Salvador Martínez Molina. (García Reyes)

1999, se crearon las Coordinaciones Técnicas Administrativas y el distrito escolar 15-00-00 del nivel medio queda a cargo del Licenciado Edilzar Yobani Juárez Rojas. (García Reyes)

### **Personajes sobresalientes**

El Licenciado Edilzar Yobani Juárez Rojas, Primer Coordinador Técnico Administrativo en Salamá, Baja Verapaz, y el Licenciado Elías Santiago García Reyes, Coordinador Técnico Administrativo desde el año 2009 a la fecha. (García Reyes).

### **Memorias**

De acuerdo con datos proporcionados por el Ministerio de Educación, en el municipio de Salamá, existen en el sector oficial 38 centros educativos de básico y 12 de diversificado. El sector privado, también ha tenido en los últimos años un importante incremento en su cobertura, existen 30 establecimientos de básico y 29 de diversificado, ambos sectores, velando siempre por la modernización del Sistema Educativo Nacional. (García Reyes)

### **Logros alcanzados**

La cobertura educativa, la adjudicación de becas escolares y el mejoramiento de la calidad educativa que se da, gracias a la supervisión constante y a la orientación para el fortalecimiento de los procesos que se realizan. (Martínez Mejía, 2018)

### **Archivos especiales: estadísticas, fotografías**

Las estadísticas y toda información cuantificable se maneja a través del Ministerio de Educación y del Sistema de Registros Educativos (SIRE), con el apoyo directo de la Coordinación. (García Reyes)

## **1.2.3 Los usuarios**

### **Procedencia**

La Coordinación Técnico-Administrativa, atiende a los habitantes de Salamá, Baja Verapaz, que pertenecen a los siguientes barrios: El Centro, El Calvario,

La Alcantarilla, Las Piedrecitas, Santa Elena, La Estancia, Hacienda la Virgen, San José y Agua Caliente, éstos se ubican en las seis zonas que comprende el casco urbano, también atiende a personas originarias de las aldeas y otros municipios, que por razones de estudio migran a la cabecera departamental. (García Reyes)

### **Estadísticas Anuales**

Según estadísticas anuales el 25% de la población es analfabeta, el otro porcentaje asiste a establecimientos tanto públicos como privados, de acuerdo a las posibilidades económicas de cada familia. (García Reyes)

### **Las familias**

En las familias, también las madres se han visto en la necesidad de mantenerse económicamente activas, para dar una mejor calidad de vida a los hijos. (García Reyes)

### **Condiciones contractuales usuarios-institución**

En los establecimientos del sector privado existe un contrato de adhesión que los padres de familia firman de forma voluntaria, adquiriendo la contratación del servicio y que los compromete a realizar pagos mensuales, en el mismo conocen sus derechos y se hacen responsables de velar por el cumplimiento de sus obligaciones para con sus hijos. En el sector oficial los padres de familia adquieren el compromiso de velar por sus hijos responsablemente, pero a diferencia del sector privado, aquí no se realiza ningún pago. (García Reyes)

### **Tipos de usuarios**

Directores, docentes, alumnos y padres de familia de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio de Salamá, Baja Verapaz. (García Reyes)

### **Situación socioeconómica**

El nivel de vida de los usuarios (alumnos) depende del trabajo de los padres, quienes en su mayoría se dedican a la agricultura y la ganadería, y algunos que también migran a otros países para que sus hijos puedan tener una mejor educación. (García Reyes)

### **La movilidad de los usuarios**

La mayoría de los usuarios se moviliza en motocicleta, pero también una gran parte de ellos, utiliza el servicio de transporte urbano. (García Reyes)

## **1.2.4 Infraestructura**

### **Locales para la administración**

La coordinación técnico-administrativa del distrito escolar 15-00-00 utiliza como local, una casa que se encuentra construida en el predio de la bodega municipal. (Martínez Mejía, 2018)

### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Son cuatro los ambientes habilitados para el trabajo individual del personal, los espacios son amplios, y cuentan con el mobiliario y equipo según las necesidades. (Martínez Mejía, 2018)

### **Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Las instalaciones para realizar las tareas institucionales, son apropiadas gracias a la adopción de un sistema de gestión que vela por el mejoramiento de la calidad de los servicios que se ofrecen. (García Reyes)

### **Áreas de descanso**

La mayoría de las personas que visitan la Coordinación, utilizan el corredor como área de descanso, sin embargo, cada oficina tiene dentro de su espacio, sillas que son utilizadas como área de espera y descanso. (Martínez Mejía, 2018)

### **Áreas de recreación**

El área está adaptada exclusivamente para actividades laborales y no recreativas, tiene un patio grande en la parte interna, pero es utilizado como parqueo. (Martínez Mejía, 2018)

### **El confort acústico**

No existe confort acústico, vehículos y ambulancias circulan con mucha frecuencia, ya que el lugar se encuentra a orillas de carretera, y muy cerca del Hospital General de la localidad. (Martínez Mejía, 2018)

### **El confort visual**

Las oficinas son amplias, los ventanales grandes, permiten el ingreso apropiado de la luz natural, aunque también se cuenta con energía eléctrica. (Martínez Mejía, 2018)

### **El confort térmico**

Aunque el clima en Salamá, Baja Verapaz es cálido, la altura de la construcción del edificio en el que se encuentra la Coordinación y la amplitud de los ambientes, contribuye a que exista un agradable control térmico para todos los que laboran y visitan las instalaciones. (Martínez Mejía, 2018)

### **Espacios de carácter higiénico**

Todos los ambientes permanecen siempre limpios, incluido el servicio sanitario que es para uso propio de la Coordinación. (Martínez Mejía, 2018)

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Todos los servicios básicos del edificio que utiliza la Coordinación Técnico Administrativa los subsidia la Municipalidad de Salamá y el servicio telefónico lo hace el Ministerio de Educación. (Martínez Mejía, 2018)

### **Área de Primeros Auxilios**

No se cuenta con área de primeros auxilios, según lo establecido, pero cabe mencionar que, ante una necesidad emergente, se puede acudir de forma inmediata al Hospital General, ya que éste se encuentra a un aproximado de veinte metros de distancia de la Coordinación. (Martínez Mejía, 2018)

### **Área disponible para ampliaciones**

La parte utilizada internamente para parqueo de vehículos es un espacio bastante amplio y en un momento requerido, puede ser utilizado para ampliar las instalaciones de acuerdo a las necesidades. (Martínez Mejía, 2018)

### **Área de espera personal y vehicular**

Se cuenta con un espacio interno que es utilizado como parqueo de vehículos y los pasillos del edificio son el área de espera. (Martínez Mejía, 2018)

## **1.2.5 Proyección social**

### **Participación en eventos comunitarios**

La participación de la Coordinación se ve mayormente reflejada en actividades propiamente educativas. (García Reyes)

### **Trabajo de voluntariado**

Se realiza, dando seguimiento a solicitudes que hacen algunas instituciones directamente a la Coordinación Técnico Administrativa, y se organiza en conjunto con directores de los centros educativos oficiales y privados, para

motivar la participación voluntaria de los estudiantes y apoyar actividades de recaudación de fondos para instituciones sin fines de lucro, así como también, actividades de cuidado y protección ambiental (plantación de árboles, recolección de basura). (García Reyes)

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Estas acciones se reflejan en la realización del trabajo responsable de la Coordinación y se manifiestan en la atención inmediata, atenta y respetuosa que se brinda a todas las personas, dando solución inmediata a sus necesidades. (García Reyes)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

La gestión de becas escolares en apoyo a aquellos estudiantes que tienen potencial y por recurso no pueden dar continuidad a sus estudios. (García Reyes)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

A través de la Coordinación y como parte de la proyección social de la Comunidad Educativa del nivel medio de los sectores tanto oficial como privado, en Salamá se realizan actividades, en su mayoría donaciones de víveres y ropa para beneficio de la niñez, adolescencia, y el adulto mayor, que son atendidos principalmente en el Hospital General de la localidad. (García Reyes)

### **Participación en acciones de beneficio social comunitario**

Estas acciones se promueven a través de los establecimientos oficiales y privados como respuesta inmediata a una necesidad. (García Reyes)

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Se realiza a través de gestión, con el apoyo directo del Ministerio de Educación y otras instituciones. (García Reyes)

## **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

La participación cívica ciudadana es un ejercicio que debe realizarse para la construcción de cultura ciudadana en el marco del derecho y el deber. (García Reyes)

## **Fomento cultural**

El fomento de la cultura se realiza en todas las actividades que se realizan a nivel de los Centros Educativos como parte de la formación y proyección social de los estudiantes. (García Reyes)

### **1.2.6 Finanzas**

#### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

La Coordinación Técnico-Administrativa Distrito Escolar 15-00-00, se subsidiada de servicios básicos (agua y luz) con fondos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz y los demás servicios (servicio de teléfono, mobiliario y equipo) con fondos del Ministerio de Educación. (García Reyes)

#### **Política salarial**

Esta política, se establece en el artículo 65 del Pacto Colectivo 2019, en dónde el MINEDUC considera que la dignificación de los trabajadores es un elemento fundamental en la prestación de servicios a la población en general, por lo que, autoridades del Organismo Ejecutivo, de mutuo acuerdo con el Sindicato, decidieron otorgar a sus trabajadores administrativos el siguiente reajuste salarial: a partir del 1 de enero del 2019 un incremento del 10% sobre el salario nominal vigente y a partir del 1 de enero del año 2020, un incremento del 5% sobre el salario nominal vigente. (García Reyes)

#### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

En las suspensiones que se realizan por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (prestaciones de salud), en caso temporal o por enfermedad, accidente

o maternidad, y es entonces, el MINEDUC, el que paga al trabajador suspendido, la parte del salario que deje de cubrir dicha institución, hasta alcanzar el 100%, por el tiempo que dure la suspensión. (García Reyes)

También se recibe un bono único anual de Q2,500.00 (efectivo en el mes de diciembre de cada año) establecido para todos los trabajadores del Ministerio de Educación, en el artículo 66 del Pacto Colectivo. (García Reyes)

### **1.2.7 Política laboral**

Establece los lineamientos a ejecutar para el reclutamiento, selección, contratación y toma de posesión del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal por contrato), con base en la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación las herramientas administrativas que permiten estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de Dotación de Personal. (García Reyes)

#### **Procesos para contratar al personal**

Las plazas se suprimen al momento que un Coordinador Técnico Administrativo presenta su renuncia y/o obtiene su jubilación. Ante la existencia de una renuncia, se realiza la postulación de un maestro para tomar el cargo de Coordinador, o se hace convocatoria para evaluar expedientes, adjudicar puesto y generar contrato. (García Reyes)

#### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización. Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión. Tener la capacidad de orientar en las juntas o sesiones con directores, en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de aprendizaje. Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema

educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares. Interés por buscar la excelencia a través de la implementación de procesos de calidad. Capacidad de promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos, problemas ambientales y sociales. Capacidad de detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área y remitirlo a donde procede para su atención. (García Reyes)

### **Procesos de capacitación continua del personal**

Este proceso se desarrolla por el interés que se tiene de superación profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Pacto Colectivo que literalmente dice: el Ministerio de Educación a través de las dependencias correspondientes, capacitará a los trabajadores en aspectos específicos de trabajo, previo consenso con el Sindicato Proponente, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional, asumiendo la responsabilidad de sufragar los gastos en que para ello incurran los trabajadores durante el período de capacitación. (García Reyes)

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Ser una persona positiva, comprometida y organizada, que permanezca en actualización constante, y se preocupe por la implementación de estrategias de mejora aplicables a la labor que se realiza. (García Reyes)

## **1.2.8 Administración**

### **Investigación**

Proceso que se realiza constantemente en la Coordinación, con la elaboración de diagnósticos, que permiten detectar las grandes o pequeñas necesidades y actuar para la mejora del buen funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados del nivel medio de la región. (García Reyes)

## **Planeación**

Se elabora un Plan Operativo Anual (POA) en el que se establecen las actividades y recursos a implementar durante el año. (García Reyes)

## **Programación**

El Ministerio de Educación, para garantizar el funcionamiento del sistema educativo nacional, emite anualmente el Calendario Escolar, que regula las actividades mínimas para el buen desarrollo de la actividad escolar en los establecimientos. (García Reyes)

## **Dirección**

Se maneja por la autoridad educativa, de acuerdo a las Leyes (procedimientos legales) y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación, debiendo orientar la ejecución de los planes, programas y actividades del Sistema Educativo Nacional. (García Reyes)

## **Control**

Lo ejerce también la autoridad educativa, es un proceso que produce información y contribuye a tomar decisiones para el cumplimiento de objetivos. (García Reyes)

## **Evaluación**

Se ejerce por la autoridad, es una de las partes más importantes porque se utiliza para evidenciar el logro de los objetivos y de alguna manera, poder cotejar el valor del trabajo realizado. (García Reyes)

## **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Son utilizados los medios de comunicación básicos como: radio, televisión, escritos, boletines y ahora también por medio de las redes sociales. (García Reyes)

### **Manuales de procedimientos**

Anteriormente se utilizó el Manual de Funcionamiento de los Coordinadores, ahora todos los procedimientos se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Educación Nacional. (García Reyes)

### **Manuales de puestos y funciones**

No existen los manuales de puestos y funciones, ahora es manejado por medio de la Legislación Educativa a través de la Dirección de Recursos Humanos. (García Reyes)

### **Legislación concerniente a la institución**

La Legislación Educativa (Ley de Educación Nacional), el Pacto Colectivo 2019. (García Reyes)

### **Las condiciones éticas**

Dependen de la formación en principios y valores que tiene cada funcionario público en funciones. (García Reyes)

## **1.2.9 Ambiente institucional**

### **Relaciones interpersonales**

Se refleja en la convivencia sana y diaria que tiene el Coordinador Técnico-Administrativo con otras personas, a través de su capacidad de recibir y dar información. (Martínez Mejía, 2018)

### **Liderazgo**

Se demuestra en la capacidad de motivar a la Comunidad Educativa a trabajar por una meta en común, y por las decisiones acertadas que se toman en beneficio de la Educación de Salamá, Baja Verapaz. (Martínez Mejía, 2018)

### **Coherencia de mando**

Está establecida en la estructura organizacional de la Coordinación, dónde se indica con claridad, que son las divisiones jerárquicas inferiores, las que deben obedecer a las superiores, tal cual se realiza. (Martínez Mejía, 2018)

### **La toma de decisiones**

Son acciones que realiza el Coordinador, respaldado en la Legislación, para dar solución a los distintos desafíos que la educación actual presenta. (Martínez Mejía, 2018)

### **Trabajo en equipo**

Todos los proyectos, sean estos educativos, de beneficencia, sociales, culturales o deportivos, organizados por la Coordinación Técnico-Administrativa con el fin de alcanzar metas específicas, son realizados en equipo, ya que, de esa forma se contribuye a optimizar el tiempo y la obtención de mejores resultados. (Martínez Mejía, 2018)

### **Compromiso**

En el caso de la Coordinación del Distrito 15-00-00, el compromiso fue adquirido en el momento de firmar el nombramiento, y se ve manifestado cada día, en la realización de un trabajo ético, consciente y responsable a través de la aplicación correcta de la ley y sus reglamentos. (Martínez Mejía, 2018)

### **El sentido de pertenencia**

Desde el año 2009 a la fecha, la Coordinación del nivel medio de los establecimientos oficiales y privados de Salamá, Baja Verapaz, ha estado a cargo del Licenciado Elías Santiago García Reyes, quién ha manifestado en todo momento su sentido de pertenencia, conformado por el 100% de su desempeño dentro de la institución. (Martínez Mejía, 2018)

### **Satisfacción laboral**

Se maneja el principio: “trabajar por amor”, gracias a la práctica de ese principio, se han obtenido resultados satisfactorios en la labor administrativa de la Coordinación, que se ven reflejados en la organización del trabajo, en el control de procesos, y la toma de decisiones oportuna para la mejora de la calidad y cobertura educativa en Salamá. (Martínez Mejía, 2018)

### **Posibilidades de desarrollo**

Con la búsqueda permanente de la calidad y la cobertura de los servicios administrativos, el MINEDUC ofrece a sus empleados, la oportunidad de desarrollarse, a través de los procesos de formación y capacitación, así como la facilidad de obtener becas nacionales y/o internacionales a todos los que destaquen en su quehacer. (Martínez Mejía, 2018)

### **Motivación**

La motivación para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 15-00-00, es la realización del trabajo diario en un ambiente agradable, a través de la sana convivencia que se refleja en un clima de colaboración, y por supuesto, el reconocimiento de sus logros, que lo motivan a continuar realizando un trabajo responsable en pro de la educación de Guatemala. (Martínez Mejía, 2018)

### **El tratamiento de conflictos**

El tratamiento de conflictos, se realiza con el respaldo de la Legislación y los Acuerdos establecidos por el Ministerio de Educación, además de utilizar los canales adecuados en el caso de demandas. Se busca siempre resolver de manera pacífica, proponiendo soluciones conciliadoras y el respeto de las diferencias a través del desarrollo de la empatía. (Martínez Mejía, 2018)

## **La cooperación**

Se refleja a través de las acciones y esfuerzos que conjuntamente realiza la Comunidad Educativa, a través de la implementación de estrategias de trabajo para la mejora de la calidad educativa. (Martínez Mejía, 2018)

## **La cultura de diálogo**

Es un elemento básico. Se desarrolla escuchando a las dos partes, ¿cuándo surgió?, ¿dónde surgió? y con ello, dar paso a la búsqueda de soluciones. (Martínez Mejía, 2018)

### **1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas**

1.3.1. Presupuesto económico insuficiente para equiparse de materiales utilizados en el área administrativa.

1.3.2. Las memorias, anécdotas y logros alcanzados ya no son manejados dentro del sistema de la Coordinación.

1.3.3 No hay evidencia de las estadísticas anuales.

1.3.4 No hay cooperación de instituciones de asistencia social.

1.3.5 No existe política de mantenimiento.

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

La Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar 15-00-00 a través de la dirección, orientación, coordinación, supervisión y evaluación de la mejora continua de los procesos técnico pedagógicos, establece conexión directa con el Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional - INEBE- de Salamá, Baja Verapaz, por un objetivo en común: elevar los índices de calidad educativa en beneficio de los estudiantes a través de la realización de acciones administrativas en forma eficiente (Ley de Educación Nacional, Congreso de la República de Guatemala 12-91, artículo 37, 1991).

## **Institución avalada**

### **1.5 Análisis institucional**

#### **1.5.1 Identidad institucional**

##### **Nombre**

Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz. (Moya)

##### **Localización geográfica**

El Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE, se encuentra ubicado en la 5a. Avenida 4-74 Zona 1, Barrio el Centro, frente al mercado municipal de Salamá, Baja Verapaz. El establecimiento cuenta con varias vías de acceso: frente al mercado municipal, a dos cuadras ingresando por el parque central, a cuatro cuadras por la calle recta del cementerio, a una cuadra de la Plazuela la Infiesta y a una cuadra del colegio de Infantes Emanuel. (García O. M., 2018)

##### **Visión**

Constituye el Proyecto Líder del Nivel Medio en la formación de jóvenes, con actitudes positivas hacia el trabajo productivo y con la formación académica básica e indispensable, para continuar estudios en el ciclo diversificado, teniendo además, la calidad de recurso humano con el perfeccionamiento y capacitación para obtener el nivel de “mano de obra calificada” para una ocupación. (García O. M., 2018)

##### **Misión**

Desarrollar una orientación enfocada a estimular el desempeño de una ocupación, paralela a los estudios en ciclo diversificado, desarrollando si fuere necesario una autoformación y operativizar un eje curricular de mercadotecnia y su interrelación y aplicación al entorno regional. (Moya)

## Objetivos

- ✓ El mejoramiento cualitativo de la Educación Media en Guatemala. (Moya)
- ✓ Proporcionar a los estudiantes de educación básica: una cultura general y el aprendizaje de un oficio para incorporarse a la vida del trabajo de manera decorosa. (Moya)
- ✓ Formar Docentes especializados y edificios escolares con características pedagógicas modernas. (Moya)

## Principios

El instituto se norma por las leyes legalmente establecidas según acuerdo No.001 de fecha 8 de enero de 1973 (autorización y funcionamiento), y su educación se guía por su concepción filosófica a la educación: “*Educar para una vida útil*”. Para alcanzar este propósito se consideró orientar la enseñanza dentro del contexto de la educación pragmatista “*aprender haciendo*”. Para ello era conveniente construir e implementar nuevos planteles con una concepción diferente; que respondiera a los alcances y metas que se proponía alcanzar el proyecto. (Moya)

Se elaboró el plan, que propuso un diseño original y funcional, se contempló una nueva organización y funcionamiento que diera la oportunidad de realizar una experimentación científica y pedagógica, donde el alumno tenga la vivencia de descubrir hechos y fenómenos hasta ahora conocidos en forma teórica. (Moya)

Paralela a la formación cultural el estudiante debe recibir la orientación ocupacional que le permitiera introducirse en el campo del trabajo. Este es uno de los aspectos fundamentales en que se basa la filosofía, pues todas las demás áreas deben girar en torno a la orientación ocupacional. (Moya)

## **Valores**

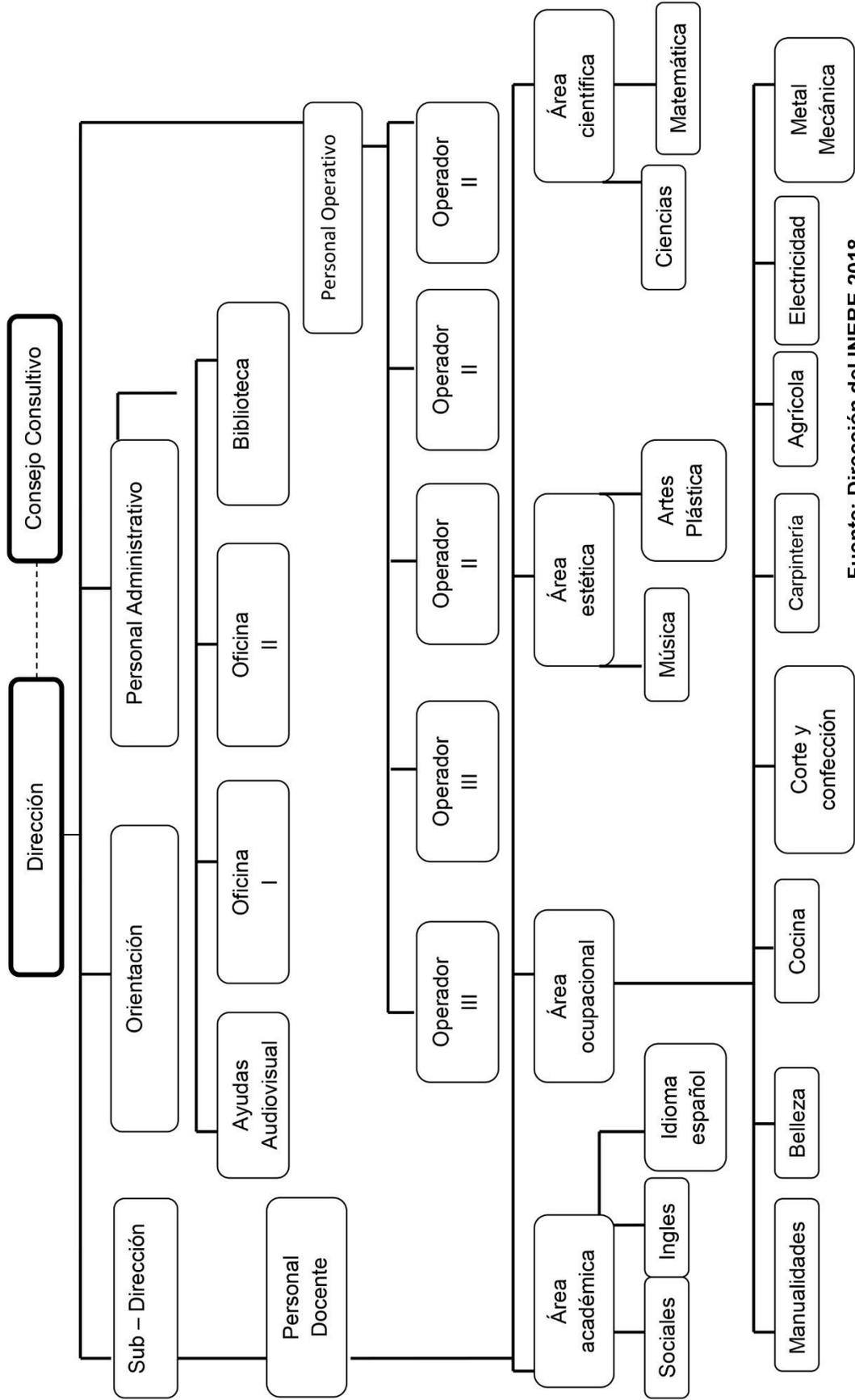
Los que traza el Ministerio de Educación y su sistema, y que se visualizan en el quehacer diario de la Comunidad Educativa del establecimiento a través de la práctica de la honestidad: actuando con la verdad, siendo razonables y justos. De la fraternidad: aplicando la hermandad para con el prójimo, valor inculcado en la mayoría de personas desde el seno del hogar. La responsabilidad: reflejada en el cumplimiento de las obligaciones y el cuidado que se tiene en la toma de decisiones para el bien común. El respeto: con el aprecio y consideración con que todos son tratados. La puntualidad: en la realización de tareas y actividades a su debido tiempo. La generosidad: por la ayuda que se brindan unos con otros de forma honesta, sin esperar obtener nada a cambio. Y la perseverancia: la firmeza y constancia demostrada en cada acción, para la búsqueda de la mejora continua de la calidad educativa. (Moya)

## **Organigrama**

Está basado en una estructura jerárquica piramidal, cuyas responsabilidades recaen en la cima de la misma, y a medida que se desciende por la cadena en cada área funcional, el nivel de autoridad y responsabilidad disminuye. Entonces, la representación gráfica es escalonada de arriba hacia abajo, desempeña un papel informativo, presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos. (Wikipedia, Wikipedia, 2018)

# Organigrama

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN**  
 Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional de Salamá, Baja Verapaz. (INEBE)



Fuente: Dirección del INEBE 2018

## **Servicios que presta**

El establecimiento, brinda educación básica del nivel medio con orientación ocupacional, al finalizar, los alumnos son acreditados con un Diploma del Ciclo de Cultura General de Educación Media y así mismo un Diploma de Área Ocupacional por haber completado la capacitación del área de especialidad como: Cocina y Repostería, Corte y Confección, Manualidades, Belleza, Carpintería, Agricultura y Electricidad. (Moya)

### **1.5.2 Desarrollo Histórico**

El Instituto de Educación Básica Experimental Con Orientación Ocupacional INEBE, surge como una necesidad para impulsar, mejorar y fortalecer la enseñanza básica, como una estrategia, para fortalecer el proceso de formación académica y ocupacional de la población escolar comprendida entre los 11 y 17 años, que se incorpora al sistema educativo nacional. (Moya)

## **Fundación y fundadores**

La ejecución del Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Enseñanza Media fue aprobada por Decreto No.5-69 del 26 de febrero de 1969 del Congreso de la República, según Acuerdo Ministerial No. 001 del 8 de enero de 1973 donde se autorizaron para funcionar con carácter experimental todos los Institutos de Educación Básica con orientación Comercial, Industrial y Agropecuaria, cuyos edificios sean construidos dentro del proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Enseñanza Media, PEMEM. (Moya)

## **Épocas o momentos relevantes**

El proyecto PEMEM (proyecto de extensión y mejoramiento de la enseñanza media), se inicia a principios de la década de los años 70, siendo el instituto Enrique Gómez Carrillo en la Zona 6 de la ciudad de Guatemala el primer centro educativo en funcionar.

En el año de 1974 funcionaron los primeros centros educativos PEMEM en la ciudad de Guatemala, Puerto Barrios, Chiquimula, Jutiapa, Quetzaltenango, Escuintla, Retalhuleu, Mazatenango y Zacapa. Siendo el Instituto de Educación Básica Experimental Con Orientación Ocupacional, INEBE, de Salamá Baja Verapaz construido en la segunda fase que inicio en el año 1976. (Moya)

### **Personajes sobresalientes**

Destacan en la historia del establecimiento, el Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación: Rubén Humberto Cardona Cámara, quién fue el primer director del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, de Salamá, Baja Verapaz y el director actual Marvin Reinaldo Samayoa Moya, quién ha tenido a su cargo la dirección del establecimiento durante diez años consecutivos. (Moya)

### **Memorias**

El 07 de enero de 1985 por primera vez, se da apertura a las inscripciones en el establecimiento para iniciar con su funcionamiento, y el 6 de julio del año 1986, fallece el director, por lo que el Supervisor Departamental, en conjunto con el personal docente del establecimiento, nombran de mutuo acuerdo, al Profesor Samuel Esquivel para cumplir las funciones administrativas, hasta llegar el nuevo nombramiento del Ministerio de Educación. (Moya)

### **Archivos especiales**

Las partituras del himno, así como fotografías de algunos directores que han sido parte de la historia del establecimiento, se encuentran exhibidas al ingresar al área administrativa, y en el salón de usos múltiples, se exhiben también las fotografías desde la primera reina electa. (Moya)

### **1.5.3 Los usuarios**

#### **Procedencia**

Por ser un centro educativo ubicado en la cabecera municipal (Salamá) su comunidad es mayormente de Salamá, pero existen alumnos y padres de familia de otros municipios y departamentos que migran y se alojan temporalmente. (Moya)

#### **Estadísticas anuales**

Cada año, el número de estudiantes interesados en ingresar al establecimiento, es superior a la capacidad de las instalaciones, es por eso que los estudiantes son sometidos a un examen de admisión que les permite demostrar sus capacidades intelectuales, lo que contribuye a poder autorizar el ingreso, de acuerdo al perfil de alumno requerido. Las últimas estadísticas, indicaron que la población estudiantil estaba distribuida de la siguiente forma: en primero básico 120, en segundo básico 131 y en tercero básico un total de 110. (Moya)

#### **Las familias**

En su mayoría originarias de Baja Verapaz y de algunos departamentos cercanos, quienes migran para ofrecer a sus hijos una mejor calidad de vida. En las familias, tanto el padre como la madre son trabajadores activos. (Moya)

#### **Condiciones contractuales usuarios institución**

No hay un contrato de adhesión existente, en el que se establezca una cantidad como pago mensual obligatorio de los servicios. (Moya)

#### **Tipos de usuarios**

Estudiantes egresados de sexto grado, de los establecimientos del nivel primario del sector oficial y privado del municipio y de algunas aldeas aledañas a la cabecera departamental. (Moya)

### **Situación socioeconómica**

Muchas de las familias utilizan la ganadería y la agricultura como medio de subsistencia, y en otros casos, migran a otros países para ofrecer a sus hijos educación y una mejor calidad de vida. (Moya)

### **La movilidad de los usuarios**

La mayoría de los usuarios se movilizan a pie, otros en motocicleta y/o bicicleta y otros son usuarios de los diferentes servicios de transporte urbano. (Moya)

## **1.5.4 Infraestructura**

### **Locales para la administración**

Son cinco ambientes distribuidos para uso exclusivo del personal técnico administrativo, y el área de orientación. (Moya)

### **Locales para la estancia y trabajo individual del personal**

Todo el personal de la institución educativa cuenta con salón propio, adaptado de acuerdo a las necesidades del curso que imparte, y en el caso de las áreas ocupacionales, cada salón cuenta con las herramientas y equipo necesario para la práctica productiva de los estudiantes. (Moya)

### **Áreas de descanso**

Existen varios ambientes al aire libre, que fueron adaptados para áreas de descanso y recreación de la comunidad educativa en su tiempo libre, estos espacios también cuentan con plantas y árboles que producen sombra. (Moya)

### **Áreas de recreación**

El establecimiento cuenta con dos canchas de basquetbol y una de fútbol. (Moya)

### **Locales de uso especializado**

El laboratorio de Ciencias Naturales, los salones equipados que son utilizados para las áreas ocupacionales y el salón de ayudas audiovisuales. (Moya)

### **Áreas para eventos generales**

El salón de usos múltiples, que tiene capacidad para acoger a todos los estudiantes del establecimiento y está equipado con sonido y mobiliario. (Moya)

### **El confort acústico**

Únicamente el sonido provocado por las actividades humanas, el cual no obstaculiza la comunicación entre personas, ni el desarrollo normal de las clases. (Moya)

### **El confort térmico**

Recientemente se cambió el entechado de todo el establecimiento, sumado a eso, la amplitud de los salones y los ventanales, contribuyen a tener un buen confort térmico en la Institución, aunque cabe mencionar también, que el salón de ayudas audiovisuales cuenta con aire acondicionado. (Moya)

### **El confort visual**

Se cuenta con servicio de energía eléctrica en todos los ambientes, con capacidad para ser utilizada tanto de día como de noche. (Moya)

### **Espacios de carácter higiénico**

El instituto cuenta con servicios sanitarios cercanos a los salones de clase, para la comodidad de los alumnos y también los de uso exclusivo para docentes y personal administrativo que se encuentran en la misma área. (Moya)

### **Los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, fax, drenajes)**

Se cuenta con servicio de agua potable (drenajes), luz y teléfono. (Moya)

### **Área de primeros auxilios**

No existe un área específica para primeros auxilios, pero si se cuenta con un botiquín, guardado en un área de fácil acceso, para tratar síntomas, lesiones y emergencias comunes. (Moya)

### **Política de Mantenimiento**

Existen personas contratadas para realizar las siguientes actividades: tres operativos (para la limpieza de las instalaciones) y dos guardianes para resguardar la seguridad de la comunidad educativa, y velar por el ingreso y egreso de las personas ajenas a la institución. (Moya)

### **Área disponible para ampliaciones**

Las instalaciones son bastante amplias, si se cuenta con espacio disponible para ampliaciones, existe un espacio grande, en la parte externa del establecimiento, que se habilitó en el 2018 para ser utilizado como bodega y almacenar todo el mobiliario y equipo mientras se trabajaba en el entechado. (Moya)

### **Área de espera personal y vehicular**

El área administrativa, está equipada con sillas especiales para área de espera. También en la parte interna del establecimiento, se cuenta con un espacio exclusivamente para el parqueo de motocicletas, no vehículos. (Moya)

## **1.5.5 Proyección social**

### **Trabajo de voluntariado**

Se organizan actividades en conjunto con la Coordinación Técnico Administrativa, y se motiva a los estudiantes para que participen de forma voluntaria, apoyando actividades entre las que se pueden mencionar: la recaudación de fondos para instituciones sin fines de lucro, así como también,

actividades de cuidado y protección ambiental (plantación de árboles, recolección de basura). (Moya)

### **Acciones de solidaridad con la comunidad**

Estas acciones se reflejan en el quehacer diario, y se manifiestan en la atención inmediata, atenta y respetuosa que se brinda a todas las personas que conforman la comunidad educativa, dando seguimiento y solución inmediata a sus necesidades. (Moya)

### **Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias**

En caso de luto (de un estudiante), con el apoyo de los compañeros de clase, se hace una colecta ya sea de víveres o monetaria para contribuir con la familia en los gastos del funeral. También cuando un estudiante requiere de algún aparato por problemas auditivos detectados en el establecimiento, se hace gestión para conseguirlo, y en algunos otros casos también se ha hecho gestión para apoyar a estudiantes que han sufrido accidentes y requieren del uso de muletas. (Moya)

### **Cooperación con instituciones de asistencia social**

Como parte de la proyección social del establecimiento, se realizan actividades de asistencia social como: donaciones de víveres y ropa para beneficio de la niñez, adolescencia, y el adulto mayor, atendidos principalmente en el Hospital General de la localidad. (Moya)

### **Participación en la prevención y asistencia en emergencias**

Se realiza a través de gestión, con el apoyo directo del Ministerio de Educación y otras instituciones. (Moya)

### **Fomento cultural**

Son todas las actividades cívicas, culturales y deportivas que se realizan en el establecimiento como parte de su formación. (Moya)

### **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos**

Es un ejercicio que debe realizarse para la construcción de cultura ciudadana en el marco del derecho y el deber, y se fomenta en los estudiantes, a través de la realización de procesos electorales, que se organizan de forma interna en el establecimiento. (Moya)

## **1.5.6 Finanzas**

### **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

El presupuesto asignado por el Ministerio de Educación (MINEDUC) es de Q100.00 por alumno, lo que asciende a la cantidad de Q36,100.00 anuales para 361 estudiantes (cantidad de inscritos en el ciclo escolar 2018). (Moya)

### **Política salarial**

El salario que recibe el personal docente que labora en el establecimiento oscila entre Q 3,872.00 correspondiente al de nuevo ingreso, es decir de la letra escalafonaria “A”, y se obtiene un incremento salarial cada cuatro años, de un 25% más, en relación al sueldo base, por lo que se tiene un techo máximo de salario de Q 8,712.00, el de la letra “F”. (Moya)

### **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Las prestaciones de salud, a través de las suspensiones que se realizan en caso temporal o por enfermedad, accidente o maternidad, el MINEDUC, es el que paga al trabajador suspendido, la parte del salario que deje de cubrir el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, hasta alcanzar el 100%, por el tiempo que dure la suspensión. (Moya)

También se recibe un bono único anual de Q2,500.00 (efectivo en el mes de diciembre de cada año) establecido para todos los trabajadores del Ministerio de Educación, en el artículo 66 del Pacto Colectivo. (Moya)

### **1.5.7 Política laboral**

#### **Procesos para contratar al personal**

Establece los lineamientos a ejecutar para el reclutamiento, selección, contratación y toma de posesión del personal administrativo con cargo a los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) y 021 (personal por contrato), con base en la metodología proporcionada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, como ente normativo y fiscalizador de las políticas de recursos humanos, con el propósito de facilitar a las dependencias del Ministerio de Educación las herramientas administrativas que permiten estandarizar, transparentar y agilizar el proceso de dotación de personal. (Moya)

#### **Perfiles para los puestos o cargos de la institución**

**Docente:** persona con título docente que se dedique a la enseñanza en los diferentes centros educativos que administra el MINEDUC. Para el ejercicio de la docencia se tomarán en cuenta los estudios efectuados, títulos, diplomas, certificados de aptitud, méritos obtenidos en el ejercicio de la profesión, tiempo, calidad de servicios y licencias o incorporaciones otorgadas conforme la ley.

**Director:** Poseer un respaldo cualitativo académico reconocido por la autoridad competente y una actitud de constante profesionalización. Tener vocación personal de la docencia, valorar su profesión. Tener la capacidad de orientar en las juntas o sesiones con padres de familia y con docentes, en relación a los programas de estudio y las técnicas didácticas y recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de aprendizaje. Conocer la realidad socio-cultural del país y del sistema educativo y tenerlo en cuenta en la ejecución de la programación curricular y en las actividades extracurriculares. Interés por buscar la excelencia a través de la implementación de procesos de calidad.

Capacidad de promover la reflexión y el diálogo sobre asuntos éticos, problemas ambientales y sociales. Capacidad de detectar necesidades de capacitación y actualización del personal docente del área y remitirlo a donde procede para su atención. (Moya)

### **Procesos de capacitación continua del personal**

Este proceso se desarrolla por el interés que se tiene de superación profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del Pacto Colectivo que literalmente dice: el Ministerio de Educación a través de las dependencias correspondientes, capacitará a los trabajadores en aspectos específicos de trabajo, previo consenso con el Sindicato Proponente, de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Educación Nacional, asumiendo la responsabilidad de sufragar los gastos en que para ello incurran los trabajadores durante el período de capacitación. (Moya)

### **Mecanismos para el crecimiento profesional**

Todo empleado del Ministerio de Educación, debe ser una persona positiva, comprometida y organizada, que permanezca en actualización constante, y se preocupe por la implementación de estrategias de mejora aplicables a la labor que se realiza. (Moya)

## **1.5.8 Administración**

### **Investigación**

Se realiza constantemente con el propósito de analizar y actuar, velando siempre por la obtención de resultados positivos, enfocados en el buen funcionamiento del establecimiento. (Moya)

### **Planeación**

Se elabora un Plan Operativo Anual (POA) para establecer las actividades y recursos a implementar durante el año. (Moya)

## **Programación**

Para garantizar la adecuada programación del establecimiento y con el fin de regular las actividades mínimas, se da cumplimiento al Calendario Escolar que establece el Ministerio de Educación. (Moya)

## **Dirección**

Proceso que realiza el director en función, de acuerdo a las Leyes (procedimientos legales) y Reglamentos establecidos por el Ministerio de Educación, con el fin de generar una educación de calidad para los jóvenes de Guatemala. (Moya)

## **Control**

Se ejerce por la dirección, es un proceso que produce información y contribuye a tomar decisiones acertadas para el cumplimiento de objetivos. (Moya)

## **Evaluación**

Se realiza en el establecimiento, para velar por el mejoramiento continuo en la calidad educativa. (Moya)

## **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Son utilizados los medios de comunicación básicos como: radio, televisión, escritos, boletines y ahora también por medio de las redes sociales. (Moya)

## **Manuales de puestos y funciones**

No existen los manuales de puestos y funciones, ahora es manejado por medio de la Legislación Educativa a través de la Dirección de Recursos Humanos. (Moya)

### **Legislación concerniente a la institución**

Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional y todos aquellos Acuerdos Gubernativos y Ministeriales relacionados a Educación. (Moya)

### **Las condiciones éticas**

Director y Docentes practican diariamente la tolerancia, paciencia, justicia y responsabilidad, valores inculcados en cada persona, desde el seno del hogar. (Moya)

## **1.5.9 Ambiente institucional**

### **Relaciones interpersonales**

Se refleja en la convivencia sana y diaria que tiene el director para con toda la comunidad educativa a través de su capacidad de coordinar y dirigir acciones para el bien común. (Martínez Mejía, 2018)

### **Liderazgo**

Se refleja a través de la capacidad que tiene el director de motivar a la Comunidad Educativa para realizar un trabajo para el bien común y también por las decisiones acertadas que toma en beneficio de la Institución. (Martínez Mejía, 2018)

### **Coherencia de mando**

Está establecida en la estructura organizacional, dónde se indica con claridad, que son las divisiones jerárquicas inferiores, las que deben obedecer a las superiores, tal cual se realiza en el establecimiento. (Martínez Mejía, 2018)

### **La toma de decisiones**

Son acciones que realiza el director, respaldado en la Legislación, para dar solución a los distintos desafíos que la Comunidad Educativa presenta. (Martínez Mejía, 2018)

### **Trabajo en equipo**

Todos los proyectos realizados en el establecimiento, sean estos educativos, de beneficencia, sociales, culturales o deportivos, con el fin de alcanzar metas específicas, son realizados en equipo, ya que, de esa forma se contribuye a optimizar el tiempo y la obtención de mejores resultados. (Martínez Mejía, 2018)

### **Compromiso**

Una vez, los docentes y director son contratados por el Ministerio de Educación, en virtud de un nombramiento, estos adquieren el compromiso laboral que se ve reflejado a través de la realización de un trabajo ético, consciente y responsable. (Martínez Mejía, 2018)

### **Satisfacción laboral**

El desarrollo de una buena administración, que se ve reflejada en la organización del trabajo a través de la toma de decisiones acertadas y oportunas para la mejora de la calidad y cobertura educativa en Salamá. (Martínez Mejía, 2018)

### **Posibilidades de desarrollo**

Con la búsqueda permanente de la calidad, el MINEDUC ofrece a sus empleados, la oportunidad de desarrollarse, a través de los procesos de formación y capacitación, así como la facilidad de obtener becas nacionales y/o internacionales a todos los que destaquen en su quehacer. (Martínez Mejía, 2018)

## **Motivación**

La vocación, es un elemento fundamental en la realización del trabajo diario, que se refleja a través de la sana convivencia, en un clima de colaboración, que motiva a realizar un trabajo responsable en pro de la educación de Guatemala. (Martínez Mejía, 2018)

## **El tratamiento de conflictos**

El tratamiento de conflictos, se realiza con el respaldo de la Legislación y los Acuerdos establecidos por el Ministerio de Educación, además de utilizar los canales adecuados en el caso de demandas. Se busca siempre resolver de manera pacífica, proponiendo soluciones conciliadoras y el respeto de las diferencias a través del desarrollo de la empatía. (Martínez Mejía, 2018)

## **La cooperación**

Se refleja a través de las acciones y esfuerzos que conjuntamente realiza la Comunidad Educativa, a través de la implementación de estrategias de trabajo para la mejora de la calidad educativa. (Martínez Mejía, 2018)

## **La cultura de diálogo**

Se avanza porque existe la práctica del diálogo. Se desarrolla escuchando a las partes, buscando caminos, a fin de solucionar las dificultades a través de la práctica del respeto y la empatía. (Martínez Mejía, 2018)

## 1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- a. Inadecuada elaboración de documentos administrativos en el centro educativo.
- b. No se tiene una base de datos y su manual de uso para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos.
- c. Poca implementación de diplomados-talleres sobre “Convivencia Armónica” para el personal de la Institución Educativa
- d. No hay una Guía Administrativa que oriente al fortalecimiento del trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo.
- e. No hay datos cuantificados estadísticamente que contribuyan a conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa.
- f. No hay parqueo de vehículos debido a la invasión de comerciantes del mercado municipal.
- g. Laboratorio de Química con deficiencias de mobiliario y equipo.
- h. Filtración de agua dentro y fuera de los salones de clase por las malas condiciones del techo.
- i. Poco interés en habilitar un área específica para primeros auxilios.
- j. No hay una herramienta de control administrativo del director.

## 1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

No.	Carencias	Problemas
1	Inadecuada elaboración de documentos administrativos en el centro educativo.	¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?
2	No se tiene una base de datos y su manual de uso para manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos.	¿Cómo manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?
3	Poca implementación de diplomados-talleres sobre “Convivencia Armónica” para el personal de la Institución Educativa.	¿Qué hacer para mejorar la convivencia armónica del personal de la Institución Educativa?
4	No hay una Guía Administrativa que oriente al fortalecimiento del trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo.	¿Cómo fortalecer el trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo?
5	No hay datos cuantificados estadísticamente que contribuyan a conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa.	¿Cómo conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa?
6	No hay parqueo de vehículos debido a la invasión de comerciantes del mercado municipal.	¿Cómo evitar la invasión de comerciantes del mercado municipal?
7	Laboratorio de Química con deficiencias de mobiliario y equipo.	¿Qué hacer para mejorar las deficiencias de mobiliario y equipo en el Laboratorio de Química?
8	Filtración de agua dentro y fuera de los salones de clase por las malas condiciones del techo.	¿Qué hacer para mejorar las condiciones del techo?
9	Poco interés en habilitar un área específica para primeros auxilios.	¿Cómo mejorar la atención de primeros auxilios?
10	No hay una herramienta de control administrativo del director.	¿Qué hacer para mejorar el control administrativo del director?

## 1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)

**Priorización:**

**Tabla 1. Priorización del problema**

No.	Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3	Problema 4	Problema 5
1	¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?		1	1	1	1
2	¿Cómo manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?	1		2	2	2
3	¿Qué hacer para mejorar la convivencia armónica del personal de la Institución Educativa?	1	2		3	3
4	¿Cómo fortalecer el trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo?	1	2	3		4
5	¿Cómo conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa?	1	2	3	4	

**Fuente: Alumna epesista 2018**

### **Descripción de la Priorización:**

Después de realizar el análisis de las necesidades existentes en la administración del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional INEBE, de Salamá, Baja Verapaz, se priorizan los problemas y se concluye en el siguiente orden de importancia:

1. ¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?
2. ¿Cómo manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?
3. ¿Qué hacer para mejorar la convivencia armónica del personal de la Institución Educativa?
4. ¿Cómo fortalecer el trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo?
5. ¿cómo conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la comunidad educativa?

### Hipotetización:

No.	Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
1	¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?	<b>Si</b> se elabora una guía, <b>entonces</b> se mejorará la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo.
2	¿Cómo manejar de forma ordenada los registros y controles administrativos?	<b>Si</b> se crea una base de datos y su manual de uso, <b>entonces</b> se manejarán de forma ordenada los registros y controles administrativos.
3	¿Qué hacer para mejorar la convivencia armónica del personal de la Institución Educativa?	<b>Si</b> ejecuta un diplomado-taller, <b>entonces</b> se mejorará la convivencia armónica del personal de la institución educativa.
4	¿Cómo fortalecer el trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo?	<b>Si</b> se elabora una guía administrativa, <b>entonces</b> se fortalecerá el trabajo en equipo para buscar la excelencia en el ámbito formativo.
5	¿Cómo conocer los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la Comunidad Educativa?	<b>Si</b> se cuantifican datos estadísticamente, <b>entonces</b> se conocerán los índices altos en el rendimiento académico deficiente de la comunidad educativa.

### Descripción de la Hipotetización

Después de hipotetizar la problemática existente en el Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz, se concluye en dos aspectos importantes:

1. A través de la implementación de herramientas administrativas, se aprenden técnicas efectivas y sencillas que permiten analizar y solucionar problemas, con el fin de mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población estudiantil.
2. En la administración educativa, es el director también quién debe velar por implementar talleres que propicien el fortalecimiento del trabajo en equipo con el fin de obtener mejores y más efectivos resultados, en la búsqueda siempre de la excelencia en el ámbito formativo.

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad de la propuesta

- **La viabilidad**

<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Se tiene por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	<b>X</b>	
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	<b>X</b>	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		<b>X</b>

- **Estudio técnico**

<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	<b>X</b>	
¿Se tiene idea exacta de la magnitud del proyecto?	<b>X</b>	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el apropiado?	<b>X</b>	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	<b>X</b>	
¿Existen disponibilidad de talentos humanos requeridos?	<b>X</b>	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	<b>X</b>	
¿Está claramente definido el proceso a seguir con este proyecto?	<b>X</b>	
¿Se ha previsto de la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	

- **Estudio de mercado**

<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Está bien identificados los beneficiarios del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	<b>X</b>	
¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	<b>X</b>	

- **Estudio económico**

<b>INDICADOR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	<b>X</b>	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		<b>X</b>
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?	<b>X</b>	
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	<b>X</b>	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	<b>X</b>	
¿Se ha definido el flujo de pago con una periodicidad establecida?	<b>X</b>	

¿Los pagos se harán con cheque?		X
¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?	X	

- **Estudio financiero**

INDICADOR	SI	NO
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
¿El proyecto se pagará con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

**Problema seleccionado:**

¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?

**Hipótesis acción:**

**Si** se elabora una guía, **entonces** se mejorará la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo.

## **Capítulo II: Fundamentación Teórica**

### **2.1 Elementos Teóricos**

#### **Administración**

La administración brinda las herramientas necesarias para optimizar el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales propios de una empresa/institución. Es importante porque permite a través de una forma organizada y sistemática dar cumplimiento a las metas que se tengan. (Chiavenato, 2011)

El papel fundamental de la administración lo tienen los Gerentes y los directores en el sistema educativo, y es a través de ellos, de la constante supervisión y evaluación que se realice, que se da cumplimiento a los resultados deseados. “Un buen gerente, debe ser también un buen líder que pueda distribuir tanto posiciones como responsabilidades de acuerdo a las capacidades de cada individuo, esto es posible, a través de la realización de una estructura organizacional que establezca niveles de jerarquía”. (Chiavenato, 2011)

#### **Administración Educativa**

La Administración Escolar, es una disciplina que en los últimos tiempos ante la "sociedad de conocimiento" está haciendo un llamado a los actores educativos para que recuperen la capacidad de crear un nuevo futuro. Con mayor imaginación y con base en las posibilidades que somos capaces de visualizar como factibles.

La Supervisión y Administración Educativa es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos gerenciales (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión. Generalmente, cuando hablamos o escuchamos la frase Administración escolar,

nos remitimos a las actividades de suministro de materiales, el ejercicio de los ingresos, vigilancia, mantenimiento, asistencia y trámites administrativos. Sin embargo, la administración escolar implica la dirección de la organización misma, el uso y ejercicio estratégico de los recursos, humanos, intelectuales, tecnológicos y presupuestarios; la proyección de necesidades humanas futuras; la previsión estratégica de capacitación de los recursos humanos y la formación docente; la vinculación con el entorno; la generación de identidad del personal con la organización; la generación de una visión colectiva de crecimiento organizacional en lo colectivo y profesional en lo individual y el principio de colaboración como premisa de desarrollo.

Justamente, quien logra una administración escolar efectiva, de éxito, tiene amplias habilidades directivas que incluso pueda desarrollar una gama de dinámicas que implemente entre su población docente. (blogspot, s.f.)

## **Principios Generales de la Administración**

**Según Fayol:** como toda ciencia, la administración se debe basar en leyes o en principios. Fayol definió los “principios generales” de la administración sistematizándolos sin mucha originalidad, toda vez que los tomó de diversos autores de su época. Adopta la denominación *principio*, aportándose de toda idea de rigidez, porque en materia administrativa nada es rígido ni absoluto. En la administración todo es cuestión de medida, ponderación y sentido común. Sus principios son universales y maleables, y se adaptan a cualquier tipo, lugar o circunstancia.

Los 14 principios generales de la administración según Fayol son:

1. División del trabajo. Consiste en la especialización de las tareas y de las personas a efecto de aumentar la eficiencia.

2. Autoridad y responsabilidad. Autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia. La responsabilidad es una consecuencia natural de autoridad y significa el deber de rendir cuentas. Debe existir equilibrio entre las dos.
3. Disciplina. Depende de la obediencia, la aplicación, la energía, el comportamiento y el respeto de los acuerdos que se hayan tomado.
4. Unidad de mando. Cada empleado sólo debe recibir órdenes de un superior. Es el principio de la autoridad única.
5. Unidad de dirección. Una cabeza y un plan para cada conjunto de actividades que tengan el mismo objetivo.
6. Subordinación de los intereses individuales a los generales. Los intereses generales de la empresa deben estar por encima de los intereses particulares de las personas que la integran.
7. Remuneración del personal. Debe haber una justa y garantizada satisfacción de los empleados y de la organización en términos de retribución.
8. Centralización. Se refiere a la concentración de la autoridad en la cúpula jerárquica de la organización.
9. Cadena escalar. Es la línea de autoridad que, en función del principio de mando, desciende del escalón más alto al más bajo.
10. Orden. Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. Es el orden de los materiales y los seres humanos.
11. Equidad. Amabilidad y justicia para ganarse la lealtad del personal.
12. Estabilidad del personal. La rotación del personal es perjudicial para la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo permanezca una persona en su puesto, tanto mejor será para la empresa.
13. Iniciativa. La capacidad para visualizar un plan y asegurar personalmente su éxito.
14. Espíritu de equipo. La unión y la armonía entre las personas son grandes fortalezas para la organización. (Chiavenato, 2011)

**Según Urwick:** Urwick propuso cuatro principios de la administración.

- a) Principio de especialización. Cada persona debe ejecutar una sola función, lo cual determina una división especializada del trabajo. Este principio da origen a la organización lineal, la del staff y la funcional.
- b) Principio de autoridad. Debe existir una línea de autoridad claramente definida, conocida y reconocida por todos, desde la cima de la organización hasta el nivel jerárquico más bajo.
- c) Principio de amplitud administrativa. Este principio (span of control) establece que cada superior sólo debe tener cierto número de subordinados. El superior supervisa a las personas, así como las relaciones entre éstas. La cantidad óptima de subordinados varía según el nivel y la índole de los puestos, la complejidad del trabajo y la capacitación de los subordinados.
- d) Principio de definición. Las obligaciones, la autoridad y la responsabilidad de cada puesto y sus relaciones con otros puestos deben ser definidos por escrito y comunicados a todos. (Chiavenato, 2011)

### **Fases de la Administración**

Las funciones de los administradores constituyen una estructura muy útil para organizar los conocimientos administrativos. Hasta ahora no han surgido nuevas ideas, resultados de investigaciones o técnicas imposibles de integrar a las clasificaciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

Planeación. La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas

alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas por emprender, como el pedido de un tornillo especial de acero inoxidable para una herramienta o la contratación y capacitación de trabajadores para una línea de ensamble.

Organización. El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para el desempeño humano. Se trata, entonces, de un instrumento administrativo, no de un fin en sí mismo. Aunque en la estructura deben definirse las tareas por realizar, los papeles establecidos de esta manera también deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible.

El diseño de una estructura organizacional eficaz no es una tarea administrativa sencilla. Lograr que las estructuras sean acordes con las situaciones prevalecientes, lo que supone al mismo tiempo la definición del tipo de labores por ejecutar y el hallazgo de las personas indicadas para realizarlas, genera numerosos problemas.

Integración de personal. La integración de personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional. Esto se lleva a cabo mediante la identificación de los requerimientos de fuerza de trabajo, la realización de un inventario del personal disponible y el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso, evaluación, planeación, profesional, compensación y capacitación (o alguna otra forma de desarrollo) tanto de los candidatos a ocupar puestos como de los ocupantes de estos en un momento dado, a fin de lograr la eficaz y eficiente realización de las tareas.

Dirección. La dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan en favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración. Todos los administradores coincidirían en que sus problemas

más importantes son los que resultan de los individuos (Sus deseos y actitudes, su comportamiento individual y en grupos) y en que los administradores eficaces deben ser al mismo tiempo líderes eficaces. Puesto que el liderazgo implica seguidores y las personas tienden a seguir a quienes les ofrecen medios para la satisfacción de sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que la dirección suponga motivación, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.

Control. Consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas. (Weihrich, 2001)

**Según Henry Fayol.** Las funciones administrativas involucran los elementos de la administración; es decir, las funciones del administrador:

Prever. Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar. Constituir el doble organismo material y social de la empresa.

Dirigir. Guiar y orientar al personal.

Coordinar. Ligar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Controlar. Verificar que todo transcurra de acuerdo con las reglas y las órdenes giradas.

Ésos son los elementos de la administración que constituyen el llamado proceso administrativo: se encuentra en el trabajo del administrador de cualquier nivel o área de actividad de la empresa. En otras palabras, el director, el gerente, el jefe o el supervisor (cada cual en su respectivo nivel) desempeñan actividades de previsión, organización, dirección, coordinación y control, ya que todas ellas son actividades administrativas esenciales. (Chiavenato, 2011)

**Según Taylor.** La gerencia debe respetar cuatro principios, a saber:

Principio de la planeación. Sustituir el criterio individual del obrero en el trabajo, la improvisación y la actuación empírico-práctica con métodos basados en

procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método del trabajo.

Principio de la preparación. Seleccionar a los trabajadores con bases científicas en razón de sus aptitudes y prepararlos y capacitarlos para que produzcan más y mejor, de acuerdo con el método planeado. Distribuir las máquinas y los equipos en un arreglo y un orden físico racionales.

Principio de control. Controlar el trabajo para cerciorarse de que se ejecuta de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los trabajadores para que la ejecución sea la mejor posible.

Principio de la ejecución. Asignar facultades y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina. (Chiavenato, 2011)

**Según Urwick.** Según Lyndall Urwick propone siete elementos de la administración como parte de las funciones del administrador: Investigación, Previsión, Planeación, Organización, Coordinación, Dirección, Control.

En el fondo, Urwick sólo desdobló la previsión (el primer elemento de Fayol) en tres elementos (investigación, previsión y planeación). Para él, los elementos de la administración constituyen la base de una buena entidad, puesto que una empresa no se puede desarrollar en función de las personas, sino de su organización. (Chiavenato, 2011)

**Según Luther Gulick.** Considero el autor más erudito de la teoría clásica, propone siete elementos de la administración.

Planeación (planning). Implica la actividad de trazar las líneas generales de lo que se tiene que hacer y fijar los métodos para hacerlo, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.

Organización (organizing). Se refiere a la tarea de establecer la estructura formal de autoridad, por medio de la cual son integradas, definidas y coordinadas las subdivisiones del trabajo, con el fin de alcanzar el objetivo que se busca.

Asesoría (staffing). Constituye la función de capacitar y entrenar al personal y de mantener condiciones laborales favorables.

Dirección (directing). Es la actividad permanente que implica tomar decisiones y traducirlas en órdenes e instrucciones específicas y generales, así como asumir el liderazgo de la empresa.

Coordinación (coordinating). Implica establecer relaciones entre las diversas partes del trabajo y hacerlas que se dirijan hacia el mismo fin.

Información (reporting). Es el esfuerzo continuo por mantener informados de lo que pasa a aquellos ante quienes el jefe es responsable; presupone la existencia de registro, documentos, investigación e inspección.

Presupuestación o presupuestar (budgeting). Función que incluye elaborar, ejecutar y fiscalizar el presupuesto, es decir, el planeamiento presupuestario, la contabilidad y el control.

Las palabras planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, y budgeting forman el acróstico POSDCORB, que Gulick utilizaba para indicar los elementos de la administración. Él enumera los elementos de la planeación, la organización, la dirección y la coordinación mencionadas por Fayol, pero staffing, reporting y budgeting son nuevos. (Chiavenato, 2011)

## **Documentos Administrativos**

Denomina la Ley “documento” a aquella cosa mueble susceptible de ser incorporada directamente a un expediente -con foliatura o paginación- y que

acredita, mediante escritura o cualquier otro signo -fotografía, dibujo- una idea, un pensamiento o una realización humana, o incluso una situación o aspecto de la naturaleza.

Documento administrativo es, a su vez, cualquier documento producido por un órgano de la Administración Pública, por lo que no pueden considerarse como tales, a pesar de que sean incorporados a los expedientes, documentos redactados por particulares y dirigidos a órganos de la Administración Pública, tales como instancias y recursos (salvo, naturalmente, en los casos excepcionales en que ciertos órganos administrativos tienen la posibilidad de recurrir). Tampoco -se considerarán--documentos administrativos--los libros administrativos (ya que no son susceptibles de ser incorporados a un expediente), ni los impresos administrativos, que sólo constituyen un medio para obtener y normalizar información y sólo se convertirán en documentos administrativos cuando estén debidamente cumplimentados.

Como para cualquier documento, para que se produzca un documento administrativo hace falta la concurrencia de dos personas: un autor y un destinatario, si bien este último puede no aparecer explicitado en el documento.

a) El Autor: En la autoría de un documento administrativo concurren habitualmente tres personas: el “autor jurídico”, esto es, la persona a cuyo nombre se expide el documento y que, mediante la estampación de su firma, se responsabiliza de él; el “autor espiritual” o persona que intelectualmente crea y produce el documento que ha de firmar otro; y el “autor material”, que no es otro que el funcionario que mecanografía el texto del documento.

b) El destinatario: Es la persona a quien se dirige el documento, que puede ser o no el interesado en la solución del asunto jurídico contenido en él. (Prieto, 1995)

**Certificación:** estas cartas carecen de destinatario y se escriben generalmente “a quien interese”, se extienden con el objeto de hacer constar: a) la capacidad, puntualidad, conducta, honradez, etc., demostrados por la persona que se retira

del empleo que venía desempeñando en la empresa, b) sobre la solvencia y crédito de una firma o razón social, c) cuando se pueda dar testimonio de un asunto en el que hayamos tomado parte directa o indirectamente.

**Oficio:** por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar de recibo, transmitir disposiciones y órdenes, etc. Su preparación debe ser cuidadosa, atendido siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc.

Se aconseja que en el oficio se trate un solo asunto de preferencia porque esto ofrece mayor rapidez en el trámite y resolución del mismo, en el caso de que se traten dos o más asuntos deben separarse en párrafo distinto cada uno. Asuntos de menor importancia se subordinan a los más importantes. El oficio es usado generalmente entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. El destinatario se escribe después de la firma y cargo.

**Solicitud:** es un memorial donde se requiere alguna cosa. Deben hacerse en papel bond blanco y contienen los datos siguientes: a) nombre de la oficina administrativa a quién se dirige, b) asunto, c) nombre y dirección del solicitante, d) exposición de lo solicitado, e) fecha, f) firma del solicitante. Se escriben generalmente en tercera persona.

**Providencia:** es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. La providencia se escribe con los siguientes objetivos: pedir antecedentes, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar. Debe contener los datos que siguen: Nombre de la oficina administrativa, fecha (escrita en letras), asunto, número, objetivo de la misma, firma del funcionario.

**Resolución:** es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber

analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos. La resolución comprende: a) los considerandos, b) el por tanto, c) la determinación. Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión.

**Notificación:** notificar es informar al interesado de una gestión administrativa, lo resuelto respecto de ella, ya sea que la resolución sea definitiva o en caso contrario, se le indicara el procedimiento a seguir. Se notifica en la forma siguiente: 1. Se entrega al interesado copia de la resolución dejando constancia en el expediente respectivo. 2. La notificación debe hacerla un empleado nombrado por la oficina. 3. Consta de: fecha, hora y lugar en que se hace la notificación. Nombre y apellidos de la persona a quién se entrega el escrito, firma y sello del notificador.

**Transcripción:** transcribir es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte se indicará: el numeral, párrafo o título del asunto que se copia. La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado centrado en el cuerpo de la carta. Se transcribe, generalmente, un acuerdo, resolución, artículos de una ley, nuevas disposiciones.

**Carta Informe:** se usa esa forma de comunicación cuando se remite a dependencias u oficinas fuera del establecimiento. En ellas pueden tratarse más de un asunto, pero en este caso, debe escribirse cada asunto en distinto párrafo, con un título que lo identifique o bien numerados.

Cuando los asuntos a tratar sigan distinto trámite no es aconsejable tratarlos en un mismo informe para evitar el retraso de uno o de otro.

**Acta:** se redacta con el objeto de dejar constancia de un hecho importante ocurrido en una Institución y que por tanto forma parte de su historial. También puede decirse que es la relación escrita de lo sucedido en una reunión y que va acreditada con las firmas de las personas que intervinieron en ella. (H., 1998)

**Carta Poder:** es un documento de orden privado, que es presentado a una empresa o institución con la finalidad de avalar al portador o a un tercero para que pueda realizar las gestiones que corresponde, ya sea por un trámite, pago, etc. Es decir que al momento de otorgar una carta poder se está dando el aval legal de tratar con sus asuntos económicos y legales.

**Finiquito laboral:** es el recibo por medio del cual el trabajador y el empleador dan por terminada la relación laboral, liquidando todas las obligaciones económicas pendientes.

**Memorando:** es una comunicación de carácter interno que obedece a la estructura vertical de información. Es de uso frecuente, emitida por la gerencia o por algún otro departamento. Generalmente se utiliza para entregar órdenes, informaciones o solicitudes; el estilo debe ser breve, preciso y objetivo.

Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión empresarial. Su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación.

**Conocimiento:** son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron. En cada establecimiento educativo, generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son enumerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas: enumerarlos del uno en adelante, del uno en adelante, pero cada año se inicia con el uno. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia 2, 2014)

## **Guía**

Como su nombre lo indica, las guías sirven para guiar y explicar cómo debe hacerse algo. Siempre se espera que una guía sea corta, clara, precisa y concisa.

Las guías no incluyen toda la información acerca de cómo funciona algo, sino que su objetivo es enseñarnos a hacer que ese algo funcione.

Las guías no necesariamente vienen escritas como si fueran libros, sino que pueden ser ajustadas al tipo de consumidor y en algunos casos hasta son incluidas en algún CD, video o nota. (<http://diferenciaentre.info/diferencia-entre-manual-y-guia/>, s.f.)

Folleto o libro que contiene información o instrucciones que pueden ser de utilidad para el lector. (Castro, 2003)

## **2.2 Fundamentos legales**

**Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985.**

**Artículo 73. Libertad de educación y asistencia económica estatal.** La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna. El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

**Artículo 74.- Educación obligatoria.** Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente. El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extra escolar.

### **Ley de Educación Nacional 12-91**

**Artículo 7. Función Fundamental.** La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

**Artículo 14. Direcciones Regionales de Educación.** Las Direcciones Regionales de Educación, son dependencias Técnico Administrativas creadas para desconcentrar y descentralizar las políticas y acciones educativas, adaptándolas a las necesidades y características regionales.

**Artículo 19. Definición.** Los centros educativos son establecimientos de carácter público, privado o por cooperativa, a través de los cuales se ejecutan los procesos de educación escolar.

**Artículo 20. Integración.** Los centros educativos públicos, privados y por cooperativa están integrados por:

- Educandos - Padres de Familia
- Educadores - Personal Técnico, Administrativo y de Servicio

**Artículo 21. Definición.** Los centros educativos públicos, son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país, de acuerdo a las edades correspondientes a cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico.

**Artículo 22. Funcionamiento.** Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que responda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.

**Artículo 29. Niveles del Subsistema de Educación Escolar.** El Subsistema de Educación Escolar, se conforma con los niveles, ciclos, grados y etapas siguientes:

1er. Nivel EDUCACIÓN INICIAL

2do. Nivel EDUCACIÓN PREPRIMARIA Párvulos, 1, 2, 3

3er. Nivel EDUCACIÓN PRIMARIA 1ro. Al 6to. Grados Educación acelerada para adultos de la 1ra. A 4ta. Etapa

4to. Nivel EDUCACIÓN MEDIA Ciclo de educación básica Ciclo de educación diversificada.

**Artículo 37. Obligaciones de los Directores.** Son obligaciones de los Directores de centros educativos las siguientes:

a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo, de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.

b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.

d) Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.

- e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- f) Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- h) Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- i) Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- j) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.
- k) Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
- m) Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

**ARTICULO 42. Derechos de los Directores y Subdirectores.** Son derechos de los directores y subdirectores:

- a) Ejercer su autoridad para adecuar el modelo pedagógico que responda a los intereses de la comunidad educativa bajo su responsabilidad, en coordinación con el Personal Docente.
- b) Ejercer la autoridad acorde al cargo que ostenta, para dirigir el centro educativo.

**ARTICULO 45. Definición.** La educación experimental, es la modalidad educativa en la que sistemáticamente, cualquier componente del currículum, se somete a un proceso continuo de verificación y experimentación para establecer su funcionalidad en la realidad educativa del país.

**ARTICULO 46. Finalidades.** Son finalidades de la educación experimental:

- a) Promover la investigación en las distintas áreas educativas.
- b) Fortalecer y mejorar la educación nacional.
- c) Difundir en la comunidad educativa nacional, los resultados de las investigaciones efectuadas.

### **Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional**

La Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 establece un derecho titular en su artículo 3, que beneficia, protege y resguarda al docente catalogado, mencionando los siguientes fines:

- a) "Normar y mejorar la docencia nacional;"
- b) "Propiciar la superación del magisterio guatemalteco;  
Y fines especiales;"
- a) "El ordenamiento y estabilidad de sus miembros;"
- b) "Su responsabilidad y tecnificación profesional;"
- c) "Su perfeccionamiento cultural y dignificación económica-social."

En el artículo 39, de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Decreto No. 1485 describe que: los profesionales del campo educativo y obedeciendo al artículo 12 del mismo, quienes estén escalafonados y registrados en la clase requerida podrán servir para los cargos docentes, técnicos o técnicos-administrativos. "En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el Escalafón no haya persona que llene los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sean en beneficio de la cultura nacional, el Ejecutivo

podrá celebrar contratos con personas idóneas, debiendo llenar los requisitos exigidos por el reglamento específico”. Lo anterior no implica que el docente pueda beneficiarse de un aumento escalafonario.

### **Ley de Servicio Civil, Decreto 1748.**

**Artículo 4. Servidor Público.** Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

**Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos.** Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos:

1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República;
2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos;
3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados;
4. Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva;
5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;

6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública;
7. Asistir con puntualidad a sus labores;
8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración Pública en general;
10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.

## **Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18 98**

### **CAPITULO II**

#### **Obligaciones y Prohibiciones**

**Artículo 75. Obligaciones de los Servidores Públicos.** Las Autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, y a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los honorarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias. Además de los consignados en otras disposiciones legales, son deberes de los servidores públicos:

1. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el período de almuerzo y descanso;
2. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el período de almuerzo o descanso, y,
3. Los demás que se determinan en las disposiciones internas de las dependencias.

## **Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441**

El capítulo cuatro de reglamentos interiores de trabajo en su definición y objeto es considerado como: un grupo de reglas elaboradas por un superior paralelo a las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos lícitos, esto según el artículo 57 del Código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; “con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo”. Un reglamento no debe incluir reglas que en ley ya están contenidas.

Como el artículo 58 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441 lo determina, cada patrono de una empresa que disponga de diez o más trabajadores, “queda obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interior de trabajo.”

El artículo 63 en su capítulo sexto de obligaciones de los trabajadores del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441; en su disposición establece que asimismo en otros artículos de este Código, en sus reglamentos y leyes de previsión social, son obligaciones de los trabajadores las descritas en los incisos: a), b), c), d), e), f), g), h) y i).

Las prohibiciones de los trabajadores en el artículo 64 del código de trabajo de Guatemala. Decreto No. 1441, se hacen verídicas y visibles en los incisos siguientes: a), b), c), d), e) y f). “La infracción de estas prohibiciones debe sancionarse, para los efectos del presente Código, únicamente en la forma prevista por el artículo 77, inciso h), o, en su caso, por los artículos 168, párrafo segundo y 181, inciso d).”

## Capítulo III: Plan de acción



### 3.1 Título del proyecto

Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.

### 3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo?

### 3.3 Hipótesis acción

Si se elabora una Guía, **entonces** se mejorará la elaboración de documentos administrativos en el centro educativo.

### 3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Salamá, Baja Verapaz, 1ª. Avenida, 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

### 3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, B. V.

### 3.6 Justificación de la intervención

Como resultado del diagnóstico del contexto y análisis institucional realizado en el Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja, Verapaz, es necesario crear una herramienta

administrativa que guíe la elaboración de documentos administrativos tanto internos como externos, tomando en cuenta que la eficiencia de la actuación administrativa, depende de la comunicación correcta de su contenido, traduciendo el aporte en: una Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz. Con esto se pretende, facilitar la comunicación del personal del área administrativa hacia los docentes (internamente) y otras entidades (externamente), y también ayudar a futuros profesionales que tomen el cargo de director en consecuencia de los cambios de autoridad que puedan suscitarse.

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

El proyecto se desarrollará con la participación activa del director y la epesista, iniciando con un cronograma que visualice el tiempo necesario para la revisión de la estructura funcional de la institución y el diseño de una herramienta administrativa, traducido en una Guía para elaboración de documentos administrativos, conformada por un solo capítulo, que contiene documentos de uso frecuente en administración, la forma de elaboración, los elementos que los conforman y su utilización, esto, considerando que la eficiencia de la actuación administrativa, depende de la comunicación correcta de su contenido.

### **3.8 Objetivos de la intervención**

#### **3.8.1 General**

Contribuir con el personal del área administrativa, a través de la implementación de una herramienta que guíe en la elaboración correcta de documentos de uso frecuente en administración.

### 3.8.2 Específicos

- Diseñar una guía con modelos de comunicación escrita que favorezcan el desarrollo eficaz de los procesos que realiza el personal administrativo.
- Optimizar el uso de documentos administrativos internos y externos que se elaboran frecuentemente en la institución.
- Capacitar al personal administrativo sobre el contenido y uso de la Guía para la elaboración de Documentos Administrativos.
- Adquirir el compromiso institucional de utilizar la herramienta administrativa.

### 3.9 Metas

- Una Guía para la elaboración de documentos administrativos.
- Que el 100% del personal del área administrativa conozca el contenido de la Guía.
- Que el 100% del personal del área administrativa utilice la guía para favorecer el desarrollo eficaz de los procesos administrativos internos y externos de la institución.

### 3.10 Beneficiarios directos e indirectos

- **Directos:** director, subdirectora, secretaria.
- **Indirectos:** Comunidad Educativa.

### **3.11 Actividades para el logro de objetivos**

- Búsqueda de información para la elaboración de la herramienta administrativa.
- Priorización de los documentos de uso frecuente en administración, que se implementarán en la Guía.
- Diseño de la Guía para la elaboración de documentos administrativos.
- Reproducción de la Guía que será para uso exclusivo del personal administrativo de la institución educativa.
- Organización de taller, para dar a conocer al director y personal administrativo el contenido y uso de la guía.
- Entrega en físico y digital de la Guía para la elaboración de documentos administrativos al director y demás personal administrativo del establecimiento.

### 3.12 Cronograma (tiempo)

Tabla 2. Cronograma del plan de acción

No.	ACTIVIDAD	Noviembre 2018					Diciembre 2018					Enero 2019					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Búsqueda de información para la elaboración de la herramienta administrativa.																
2	Priorización de los documentos de uso frecuente en administración, que se implementarán en la Guía.																
3	Diseño de la Guía para la elaboración de documentos administrativos.																
4	Reproducción de la Guía que será para uso exclusivo del personal administrativo de la institución educativa.																
5	Organización de taller, para dar a conocer al director y personal administrativo el contenido y uso de la guía.																
6	Entrega en físico y digital de la Guía para la elaboración de documentos administrativos, al director y demás personal administrativo del establecimiento.																

Fuente: Alumna epesista 2018

### 3.13 Técnicas metodológicas

- Entrevista
- Análisis documental
- Observación

### 3.14 Recursos

3.14.1 Humano: Personal administrativo.

3.14.2 Material: computadora, impresora, tinta, papel bond t/carta, papel lino, dispositivo de almacenamiento.

### 3.15 Presupuesto

**Tabla 3. Presupuesto**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	Impresiones	200	Q 1.00	Q 200.00
2	Transporte para revisiones de la herramienta administrativa	20	Q 40.00	Q 800.00
3	Empastado y quemado de los Discos	6	Q 20.00	Q 120.00
4	Taller para el uso de la herramienta administrativa	1	Q 150.00	Q 150.00
5	Imprevistos		Q 100.00	Q 100.00
	<b>Total</b>			<b>Q 1,370.00</b>

Fuente: Alumna epesista 2018

### 3.16 Responsables

- Estudiante epesista.
- Asesor de EPS.

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

Para visualizar la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó, se utilizará el siguiente modelo de cronograma doble (**planificado/ejecutado**).

**Tabla 4. Instrumentos de control o evaluación de la intervención**

No.	ACTIVIDAD		Noviembre 2018					Diciembre 2018					Enero 2019					
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Búsqueda de información para la elaboración de la herramienta administrativa.	P																
		E																
2	Priorización de los documentos de uso frecuente en administración, que se implementarán en la Guía.	P																
		E																
3	Diseño de la Guía para la elaboración de documentos administrativos.	P																
		E																
4	Reproducción de la Guía que será para uso exclusivo del personal administrativo de la institución educativa.	P																
		E																
5	Organización de taller, para dar a conocer al director y personal administrativo el contenido y uso de la guía.	P																
		E																
6	Entrega en físico y digital de la Guía para la elaboración de documentos administrativos, al director y demás personal administrativo del establecimiento.	P																
		E																

Fuente: Alumna epesista 2018

## Capítulo IV: Ejecución y Sistematización de la Intervención

### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Búsqueda de información para la elaboración de la herramienta administrativa.	A través de fuentes de consulta físicas (libros) y virtuales (sitios web), la epesista obtuvo la información necesaria para diseñar en noviembre y primera semana de diciembre 2018, la herramienta administrativa requerida.
2	Priorización de los documentos de uso frecuente en administración, que se implementarán en la Guía.	Obtenida la información, se inició con el diseño de la Guía y se seleccionaron los documentos administrativos de acuerdo a las necesidades propias del establecimiento, es decir se consideraron los documentos de uso frecuente.
3	Diseño de la Guía para la elaboración de documentos administrativos.	Terminada la Guía, se presentó para las revisiones correspondientes con el Asesor y luego de realizar las correcciones pertinentes, se concluyó satisfactoriamente con la elaboración de la herramienta en la última semana del mes de diciembre de 2018.

4	Reproducción de la Guía que será para uso exclusivo del personal administrativo de la institución educativa.	Para hacer la entrega de la Guía para la elaboración de documentos administrativos al personal administrativo del establecimiento, la epesista realizó tres impresiones en el mes de enero, tanto en físico (Empastado) como en Digital (CD).
5	Organización de taller, para dar a conocer al director y personal administrativo el contenido y uso de la guía.	Iniciado el ciclo escolar 2019, en entrevista con el director, se acordó fecha y hora para realizar el taller y dar a conocer el contenido y uso de la Guía al personal del área administrativa del Establecimiento.
6	Entrega en físico y digital de la Guía para la elaboración de documentos administrativos, al director y demás personal administrativo del establecimiento.	En enero de 2019, se imparte el taller a director, subdirectora y secretaria, posteriormente se procede a realizar la entrega de la Guía para la elaboración de documentos administrativos en físico y digital, y se adquiere el compromiso institucional para su efectiva implementación.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

PRODUCTO (S)	LOGRO (S)
Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoyo incondicional del Director para ejecutar el proyecto.</li> <li>✓ Aprobación del Director para realizar la propuesta administrativa.</li> <li>✓ Se facilitaron tres ejemplares de la herramienta administrativa a la institución.</li> <li>✓ Compromiso institucional adquirido de implementar efectivamente la Guía.</li></ul>
Copia Digital de la Guía	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facilitar los formatos de los Documentos Administrativos para que puedan ser utilizados en las actividades diarias.</li></ul>

NOTA: Las evidencias del proyecto realizado se encuentran en el apéndice del documento.

## **4.3 Sistematización de la experiencia**

### **4.3.1 Actores**

Figuran tres personas como actores importantes en el desarrollo de este proceso: el Licenciado Rony Wilfredo Pocop Morente (asesor), el Licenciado Elías Santiago García, Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-00-00, (Institución Avaladora) y el Licenciado Marvin Reinaldo Samayoa Moya, Director actual del Instituto de Educación Básica Experimental con orientación Ocupacional INEBE (Institución Avalada).

### **4.3.2 Acciones**

Las actividades a desarrollar para la ejecución del proyecto se dieron a conocer en una entrevista con el director del centro educativo. Luego, se procedió a realizar un listado de carencias, que se priorizó para saber qué proyecto administrativo era el más apropiado realizar de acuerdo a las necesidades de la institución, se diseñó un plan de acción que ayudó a conducir de manera estratégica los objetivos por alcanzar, se estableció un cronograma de actividades con las fechas de inicio, hasta concluir con la entrega de la herramienta para uso del personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz. Se utilizó recurso humano y material: libros para fundamentar la investigación del tema a trabajar, sitios web, computadora, impresora, hojas de papel bond, salón para la socialización de la herramienta administrativa, traducido en una Guía para elaboración de documentos administrativos, y el recurso humano comprendido desde el asesor de EPS, Coordinador Técnico Administrativo del Nivel Medio, Director del establecimiento y otros profesionales.

En el proceso, existieron contratiempos de fechas a causa del desalojo de mobiliario y equipo por remodelación en las instalaciones, pero eso no perjudicó el cumplimiento de lo planificado.

### 4.3.3 Resultados

Se obtuvo la aprobación de la Dirección para realizar el proyecto: Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz, diseñada de acuerdo a las necesidades detectadas en el establecimiento, es una herramienta que pretende mejorar la comunicación escrita dentro y fuera de la institución, además del compromiso institucional de implementarla efectivamente.

### 4.3.4 Implicaciones

El proceso de elaboración y entrega del aporte tuvo contratiempos normales, las múltiples actividades y responsabilidades laborales de los involucrados en el desarrollo del proyecto y la distancia, pero lo más importante ha sido el aprendizaje adquirido y el aporte hacia la institución educativa a través de la Guía para la elaboración de documentos administrativos.

### 4.3.5 Lecciones aprendidas

**En lo académico:** conocer el funcionamiento de instituciones educativas del sector oficial, y elaborar una herramienta administrativa para la institución educativa.

**En lo social:** la relación con nuevas personas y el apoyo incondicional recibido al compartir su conocimiento y experiencia en el área administrativa.

**En lo económico:** la importancia de optimizar el recurso que se tiene, realizar gestiones y también reconocer que el dinero es un factor importante para la buena realización de cualquier proyecto.

**En lo profesional:** reconocer la labor del director, su capacidad de liderazgo, autoridad y capacidad asesora, a través de la implementación de diversas herramientas administrativas que permitan optimizar el manejo interno de la institución.

# GEDA

## GUÍA PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Instituto de Educación Básica  
Experimental con Orientación  
Ocupacional, INEBE,  
Salamá, Baja Verapaz.

SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ MEJÍA



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
JUSTIFICACIÓN	ii
OBJETIVOS	1
ACTA	3
MODELO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN (ACCIÓN-PRIMER INGRESO)	4
MODELO DE ACTA DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE	5
CERTIFICACIÓN DE ACTA	6
CERTIFICACIÓN	8
MODELO DE CERTIFICACIÓN	8
CIRCULAR	9
MODELO DE CIRCULAR	9
CONOCIMIENTO	10
MODELO DE CONOCIMIENTO	10
MEMORANDO	11
MODELO DE MEMORANDO	12
OFICIO	13
MODELO DE OFICIO	14
SOLICITUD	15
MODELO DE SOLICITUD	16
CARTA PODER	17
MODELO DE CARTA PODER	18
CARTA INFORME	19
MODELO DE CARTA INFORME	20
TRANSCRIPCIÓN	21
MODELO DE TRANSCRIPCIÓN	22
NOTIFICACIÓN	23
MODELO DE NOTIFICACIÓN	23
FINIQUITO LABORAL	24
MODELO DE FINIQUITO LABORAL	25

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA	26
MODELO PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA	27
RESOLUCIÓN MINISTERIAL	28
MODELO RESOLUCIÓN MINISTERIAL	29
CONCLUSIONES	30
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	31

## INTRODUCCIÓN

Los documentos administrativos utilizados como medios escritos para la comunicación y validez de acciones ejercidas legalmente dentro de la comunidad educativa, demuestran la importancia y el control que debe ser llevado como base fundamental en la administración educativa, por tal motivo, debido a la demanda existente resultado de un proceso de análisis y diagnóstico que derivó un problema y por consecuencia una propuesta de solución con la finalidad de ofrecer un aporte al quehacer administrativo dentro del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, de Salamá, Baja Verapaz, traducido en una herramienta administrativa: Guía para elaboración de documentos administrativos, que oriente, guíe y facilite la labor del director, y en un futuro, a nuevo personal que forme parte de la institución educativa.

La estructura de esta guía se compone de un solo capítulo (capítulo único), que contiene documentos administrativos como modelos para la ejemplificación de su estructura, definición y una posible propuesta para su utilización dentro de cada situación que exponga el medio administrativo y educativo tanto interna como externamente; con el propósito de orientar la comunicación que el director ejerce con personal del establecimiento educativo y elementos de jerarquía superior dentro del sistema educativo guatemalteco.

Es una herramienta que tiene como objeto el apoyar al personal administrativo en los medios escritos que se utilizan, para la debida comunicación, por lo que la Guía para la elaboración de documentos administrativos reúne características particulares, basadas en las necesidades observadas durante su estudio, considerando, además, que la eficiencia en el actuar administrativo, depende de la comunicación correcta de su contenido.

## JUSTIFICACIÓN

Como resultado de los procesos de investigación que determina el estudio del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- dentro de las instituciones con naturaleza educativa (avaladora y avalada), acción que es ejercida por parte de la estudiante epesista, como un proceso organizado de habilitación cultural, científico, técnico y práctico; se define dentro de este proceso sistemático la necesidad de creación e implementación de una herramienta administrativa para ser aplicada dentro del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, de Salamá, Baja Verapaz, que pueda intervenir, orientar y facilitar el quehacer del personal administrativo, por esta razón, se decide realizar la creación de una Guía para elaboración de documentos administrativos, indispensable para la mejora y respaldo legal que todo documento administrativo ofrece dentro de la comunicación interna y externa en el establecimiento, así como la evidencia de los hechos y las acciones a realizar por parte de personajes que integran a las instituciones del sistema, ofreciendo así por medio de la buena utilización de los documentos administrativos la calidad educativa que trazan los fines de la educación guatemalteca.

Esta herramienta calificada como administrativa, pretende lograr los objetivos de asistencia y orientación, los cuales se buscan alcanzar a través de la capacitación al personal administrativo, para su uso y aplicación adecuada dentro de la institución educativa, considerando que parte de las acciones importantes dentro de la obtención de la eficiencia administrativa, depende de la elaboración y comunicación correcta de su contenido.

## OBJETIVOS

### GENERAL

- Asistir al director y personal administrativo a través de la implementación de una Guía para elaborar correctamente los documentos administrativos.

### ESPECÍFICOS

- Proporcionar al personal administrativo, una herramienta que les permita ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de documentos.
- Conocer cuáles son los elementos que conforman un documento administrativo.
- Evidenciar con claridad los procesos administrativos a través de la elaboración correcta de documentos.
- Alcanzar la efectividad en la comunicación interna y externa propia de la institución.

# Capítulo Único

## Documentos Administrativos

## ACTA

Se redacta con el objeto de dejar constancia de un hecho importante ocurrido en una Institución y que por tanto forma parte de su historial. También puede decirse que es la relación escrita de lo sucedido en una reunión y que va acreditada con las firmas de las personas que intervienen en ella.

Elementos que conforman un acta:

- ✓ Número de acta
- ✓ Lugar, fecha y hora
- ✓ Identificación de los participantes
- ✓ Cláusulas (cuerpo del acta)
- ✓ Cierre
- ✓ Firmas

Requisitos para elaborar un acta:

- ✓ El acta debe enumerarse
- ✓ Todos los números deben ir ratificados con letras
- ✓ La redacción debe ser clara, concisa y precisa
- ✓ Cuando el acta sirve para dar cumplimiento a un acuerdo, decreto, resolución o disposición es conveniente copiar literalmente la parte conducente
- ✓ Las resoluciones deben señalarse e indicar si todos los participantes estuvieron de acuerdo
- ✓ Las firmas deben estar identificadas con el nombre de los participantes
- ✓ Los espacios en blanco deben llenarse con guiones
- ✓ Cuando se omite algo y se agrega al final del acta, debe anotarse: OTRO SÍ, y se debe proceder a firmar de nuevo
- ✓ Cuando en un acta hay muchos errores y muchas correcciones, puede ser anulada por medio de otra.
- ✓ No se debe borrar ni utilizar corrector (Ministerio de Educación D. d., 2012)

### MODELO DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN (ACCIÓN-PRIMER INGRESO)

ACTA No. 15-2011

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día uno de febrero del año dos mil once, reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez, ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, Secretaria Ejecutiva IV y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH1111-2011 de fecha 27 de enero de 2011 el cual en su parte conducente dice: Acuerda: Artículo 1, nombrar a la siguiente persona en el puesto cuyas características se detallan a continuación: en el punto 1, Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto de Secretaria Ejecutiva IV, Especialidad: Actividades Secretariales, con partida presupuestaria Número 2011-11130008107-00-0101-026003-05-00-000-002-000-011-00003, Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DE PROYECTOS DE APOYO (DIGEPA), Jornada Única (Capital), Ubicación: Avenida Reforma 1-87 zona 10, municipio, Guatemala, Departamento de Guatemala. Salario inicial mensual Q.1,555.00. Acción: PRIMER INGRESO. -----

SEGUNDO: En base a lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo en mención, se procede a dar formal posesión a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega, en el puesto, partida presupuestaria y dependencia descritos en el punto anterior, recomendándole fiel y estricto cumplimiento en el desempeño de sus funciones y procediendo a la juramentación el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice a Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega: Jura como Servidor Público respetar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega contesta: JURO Y PROMETO. El señor Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos dice: Si así lo hicieres, la patria os lo agradecerá, de lo contrario, os lo demandará y Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega responde: Acepto. -----

TERCERO: La toma de posesión surte sus efectos a partir del 01 de febrero del año 2011. -----

No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente quince minutos después de iniciada, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. -----

Nancy Johanna Franco Villatoro  
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández  
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

Rossana Josefina Lima Camposeco de Ortega  
Secretaria Ejecutiva IV

**MODELO DE ACTA DE SUSPENSIÓN DEL IGSS POR ACCIDENTE**

ACTA No. 18-2011

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día diecisiete de febrero del año dos mil dieciocho (17-02-2018), reunidos en las instalaciones que ocupa la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; ubicado en sexta calle uno guion ochenta y siete de la zona diez (6a. calle 1-87 zona 10), ciudad, las siguientes personas: Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos y Nancy Johanna Franco Villatoro, Asistente Profesional II de la Delegación de Recursos Humanos quien suscribe la presente para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: Se tiene a la vista el Informe de Suspensión de Trabajo, de fecha 17 de febrero de 2018 emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, I.G.S.S. en el cual se indica que el trabajador Manuel Antonio Carrillo, es suspendido de sus labores a partir del día 17 de febrero de 2018 por Suspensión del I.G.S.S. por Accidente.-----

SEGUNDO: Acatando lo descrito en el Informe de Suspensión de Trabajo en mención, se acepta la suspensión del IGSS por motivo de accidente del cargo que ocupa Manuel Antonio Carrillo, quien ocupa el puesto de Técnico III, Especialidad: Reproducción de Materiales, dependencia: Reproducción, Dirección Superior del Ministerio de Educación, con cargo a la partida presupuestaria número 201111130008101-00-0101-0329-01-01-00-000-003-000-011-00005. La fecha Efectiva de la Suspensión es a partir del día 17 de febrero de 2018. -----

No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio. Firmando de conformidad quienes intervenimos. Damos Fe. -----

Nancy Johanna Franco Villatoro  
Asistente Profesional II

Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández  
Coordinador de la Delegación de Recursos Humanos

## CERTIFICACIÓN DE ACTA

Al momento de certificar el acta deberá consignarse el siguiente encabezado:

LA INFRASCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA LAS ANONAS, MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 13836 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 172 AL 173 APARECE EL ACTA NÚMERO 4-2011, LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Al terminar de copiar el contenido del acta, se deberá agregar lo siguiente:

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SALAMÁ, A ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**IMPORTANTE:** Al final de la certificación del acta se debe consignar firma, nombre completo de quién certifica el acta, el visto bueno de la certificación puede ser consignado por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, el Jefe de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación y/o Supervisor Educativo, y se debe de colocar sello de la Dependencia.

## SE DEBE TOMAR EN CUENTA, PARA CERTIFICAR UN ACTA:

- Debe describirse en el encabezado de la certificación el número de libro, el o los folios y el número de acta a certificar, tal como el formato descrito.
- Las actas deben ser suscritas al inicio de la jornada solamente cuando los días sean inhábiles.
- Para suscripción del acta, se debe consignar el puesto funcional de quien certifica el documento, así como la dependencia a donde pertenece.
- Toda la parte que contiene el acta debe ser copiada literalmente, sin realizar cambio alguno. Al finalizar, se debe mencionar el lugar y la fecha en que se certifica el documento y debe estar firmada por la persona que ratifica con el Vo.Bo. del Jefe Inmediato Superior, mencionando nombre completo, cargo funcional y complementar con los sellos respectivos.

Cuando se facciona un acta y se comete un error, no se debe borrar o poner corrector de papel o mucho menos rayarla e iniciar una nueva. Existen formas de cómo realizar correcciones en caso de cometer errores y a ellas se les llama:

**ENMIENDAS.** Dentro de las enmiendas podemos mencionar las siguientes:

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

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

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

Ejemplo:

Marina  
~~María~~ Estela Pérez, Juana Adquí, Pedro Velásquez. Al final para aclarar se escribe, omítase lo testado. Léase entre líneas, Marina. Si fueran varios testados se escriben todas las palabras que se corrigieron.

(Ministerio de Educación D. d., 2012)

## CERTIFICACIÓN

Estas cartas carecen de destinatario y se escriben generalmente “a quien interese”, se extienden con el objeto de hacer constar: a) la capacidad, puntualidad, conducta, honradez, etc., demostrados por la persona que se retira del empleo que venía desempeñando en la empresa. b) sobre la solvencia y crédito de una firma o razón social. c) cuando se pueda dar testimonio de un asunto en el que hayamos tomado parte directa o indirectamente. (Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, 2013)

### MODELO DE CERTIFICACIÓN

#### A QUIÉN CORRESPONDA

Por este medio hago constar que la señorita SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ, quién se identifica con DPI No. dos mil doscientos cuarenta, noventa y cuatro mil doscientos cincuenta y tres, un mil quinientos uno (2240 94253 1501) extendido por RENAP, es persona de reconocida honorabilidad en la sociedad Baja Verapacense.

Ha laborado para esta institución desde hace seis años, tiempo en el que ha demostrado, responsabilidad, honradez e integridad en el desempeño de sus funciones como Docente en el Nivel Medio.

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende la presente certificación, en una hoja de papel membretado, en el municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

Atentamente,

PEM Jorge Gutiérrez Ponce  
Director Básico y Diversificado Jornada Matutina  
DPI 1914 23644 1501

## CIRCULAR

Comunicación de carácter general o normativo, dirigido a varios destinatarios, con el mismo texto o contenido. El mensaje puede ser una orden, una instrucción o una información. Su uso es generalizado en la empresa. Es una comunicación rápida y ágil por cuanto su mensaje puede ser conocido al instante por varios receptores. Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde todas las líneas inician en el margen izquierdo, excepto la palabra CIRCULAR y el encabezado principal. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

### MODELO DE CIRCULAR

Circular No. 04-2018

Salamá, B.V. 30 de abril de 2018

Señores Padres de Familia/Encargados:

Les saludo deseándoles abundantes bendiciones de Dios a su hogar, familia y actividades diarias.

Las actividades de mayo son las siguientes:

01. Martes 01. Asueto "Día del Trabajo".
02. Miércoles 02. Retorno a clases normales para todos los niveles y jornadas.
03. Jueves 03. Entrega de Víveres a Escuela Barrio San José. Alumnos de Primero Básico.
04. Viernes 11. Visita Granja de Lácteos. Alumnos de Primero Básico. de 9:00 a 11:30 horas.
05. Viernes 11. Cine Matemático, alumnos Segundo Básico. (Actividad interna).

06. Domingo 13. Celebración Día de la Familia.

A partir de las 8:00 horas. Cordialmente invitados Padres de Familia y alumnos.  
La Familia es un verdadero tesoro, que nos llena de Amor y Felicidad.

Una familia feliz no es más que un cielo anticipado.

***Feliz día de la Familia***



07. Lunes 14. Descanso. Por limpieza de las instalaciones.
08. Martes 15. Retorno a clases normales para todos.
09. Viernes 18. Conferencia Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. A partir de las 9:30 horas en las Instalaciones del establecimiento.
10. Jueves 24. Feria Científica. Tercero Básico. Cordialmente invitados Padres de Familia. A partir de las 8:30 horas.

Atentamente,  
Lic. Jorge Edy Gutiérrez Ponce  
Director Jornada Vespertina

## CONOCIMIENTO

Son documentos breves que se redactan con la finalidad de dejar constancia de alguna situación, actividad o decisión, dejando de esta forma plasmada la responsabilidad de quienes intervinieron. En cada establecimiento educativo, generalmente existe un libro de conocimientos, los cuales son enumerados según el orden en que se redacta. Puede hacerse de dos formas: enumerarlos del uno en adelante, del uno en adelante, pero cada año se inicia con el uno. (Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy, 2013)

### MODELO DE CONOCIMIENTO

#### CONOCIMIENTO No. 01-2018

El día de hoy, lunes catorce de mayo del año dos mil dieciocho, reunidas en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica, INEBE, en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, la epesista Ana Margarita Perdomo, para hacer entrega a la Directora del Establecimiento, Gabriela Erazo de García, del mobiliario que a continuación se detalla: 12 escritorios de madera, 1 pizarrón de fórmica, 2 cátedras de madera y 2 sillas de madera. Aceptando de conformidad, se firma y sella el presente. -----

Gabriela Erazo de García  
Directora General

## MEMORANDO

Es una comunicación de carácter interno que obedece a la estructura vertical de información. Es de uso frecuente, emitida por la gerencia o por algún otro departamento. Generalmente se utiliza para entregar órdenes, informaciones o solicitudes; el estilo debe ser breve, preciso y objetivo.

Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión empresarial. Su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación.

Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde todas las líneas comienzan a partir del margen izquierdo, exceptuando la palabra MEMORANDO que debe ir centrada.

### **Descripción de sus partes:**

Se utiliza el formato pre impreso o puede diseñarse en un procesador de texto así:

- El encabezado del documento lo constituye la palabra MEMORANDO, escrita en mayúscula sostenida, negrilla y centrada a cuatro centímetros del borde superior.
- Número: se coloca al lado derecho, entre la palabra memorando y la primera línea del encabezamiento. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE MEMORANDO

### MEMORANDO No. 11-2018

FECHA: 12 de septiembre de 2014

PARA: Departamento de Administración de Documentos.

DE: Departamento de Recursos Humanos.

ASUNTO: Decisión Comité de contrataciones.

Por delegación del Comité de Contrataciones, nos permitimos informarle la decisión tomada en la reunión llevada a cabo el día 28 de agosto de 2014 y asentada en el acta No.15, en el numeral 2, el cual textualmente dice:

“2. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. Según el memorando del 9 de agosto, No. 12389, sobre la contratación de un Bibliotecólogo para desempeñar el cargo de Auxiliar, Archivo General, con dedicación de tiempo completo. El comité autoriza la contratación de tiempo completo a término fijo, para el próximo año, con presentación de informe al primer semestre de 2015”.

Atentamente,

Lic. Juan Carlos Vargas Arredondo  
Jefe Departamento de Recursos Humanos

Copia: Dra. Patricia González, Directora Administrativa

Am/gcva

## OFICIO

Por medio de un oficio se puede: solicitar o rendir informes, acusar de recibo, transmitir disposiciones y órdenes, etc. Su preparación debe ser cuidadosa, atendido siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referentes a la estética, puntuación, redacción, etc.

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

Asuntos de menor importancia se subordinan a los más importantes. El oficio es usado generalmente entre jefes de alta categoría y de subalternos a jefes. El destinatario se escribe después de la firma y cargo. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE OFICIO

Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz  
2ª. Calle 5-34, zona 3, Salamá, Baja Verapaz  
Teléfonos 79406344/45

Salamá, Baja Verapaz, octubre 5 de 2018  
Oficio No. 25-2018  
Ref. ac/cpp

Franja de Supervisión  
Coordinadores Técnicos Administrativos  
Coordinadores Distritales  
**-Región Las Verapaces-**

Reciban un cordial saludo de la Coordinación del Nivel Medio Ciclo Diversificado.

En el marco de la Estrategia Nacional de Formación Ciudadana (Acuerdo Ministerial 3181-2017) que impulsa al Ministerio de Educación y en seguimiento a los talleres de formación dirigido a docentes que imparten las áreas de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana en el ciclo diversificado, sector público y privado; plan diario, fin de semana, jornada matutina, jornada vespertina. Razón por la cual solicitamos sus buenos oficios a efecto de convocar a los docentes para participar en la entrega técnica de la Guía de Formación Ciudadana del Nivel Medio Ciclo Diversificado.

Fecha: lunes 08 de octubre

Sede: Salón Municipal, Salamá, Baja Verapaz

Horario: de 7:00 a 13:00 horas

Sin otro particular, quedo de ustedes muy agradecido por sus buenos oficios en el cumplimiento de esta convocatoria.

Atentamente,

Lic. Julio Roberto López  
Coordinador de Proyectos

Vo.Bo. Lic. Mario Alejandro Pérez  
Subdirector Técnico Pedagógico

## SOLICITUD

Es un memorial donde se requiere alguna cosa. Deben hacerse en papel bond blanco y contienen los datos siguientes: a) nombre de la oficina administrativa a quién se dirige, b) asunto, c) nombre y dirección del solicitante, d) exposición de lo solicitado, e) fecha, f) firma del solicitante. Se escriben generalmente en tercera persona.

Cuando se solicita información hay que tener en cuenta si el receptor está o no en condiciones de facilitarla. La forma en que se solicita debe ser cortés y explícita.

En general se redactan este tipo de cartas para obtener información sobre: materias, productos, referencias comerciales y personales, servicios, precios; programaciones, horarios, entrevistas, subastas, oposiciones, concursos, encuestas, etc. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE SOLICITUD

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE CUNOR  
CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO

Ref. 15-M 158/2018  
Cobán, Alta Verapaz 06 de julio de 2018

Licenciada  
Johana Soberanis Winter  
Director  
Colegio María Auxiliadora

Estimada Licenciada:

De manera atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores académicas y administrativas.

El motivo de la presente es para solicitarle la autorización para que nuestros estudiantes del primer año de la Carrera de Médico y Cirujano del Centro Universitario de Baja Verapaz; José Pablo García, Gustavo Wohlers Pérez, Melvin Ponce, puedan impartir una charla de Promoción de Salud con el tema “Estilos de Vida Saludable”. De ser aprobada dicha actividad a los estudiantes, estarán coordinando con su persona el día y la hora para su realización.

A la vez solicito su apoyo para facilitarles el uso del equipo audiovisual (cañonera, bocinas) de dicho establecimiento.

Agradeciendo su atención a la presente y en espera de una respuesta favorable, me suscribo.

Cordialmente,

Licda. Gabriela Castro  
Unidad de Psicología

Vo.Bo.  
Dr. Marlon García de León  
Coordinador de Carrera Médico Cirujano

CC. Archivo

## **CARTA PODER**

Es un documento de orden privado, que es presentado a una empresa o institución con la finalidad de avalar al portador o a un tercero para que pueda realizar las gestiones que corresponde, ya sea por un trámite, pago, etc.

Es decir que al momento de otorgar una carta poder se está dando el aval legal de tratar con sus asuntos económicos y legales. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE CARTA PODER

**YO:** por una parte: **SANDRA PATRICIA MARTINEZ MEJIA**, estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad San Carlos de Guatemala, Sede Salamá, Baja Verapaz, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) número un mil novecientos once; veintidós mil seiscientos cuarenta y uno; un mil quinientos dos (1911 21641 1502), extendido por el Registro Nacional de las Personas; y por la otra parte, **ZOEL IZAURO GARCÍA REYES**, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) número dos mil ciento noventa y siete; sesenta y siete mil doscientos cincuenta y tres; un mil quinientos seis (2197 67253 1506), extendido por el Registro Nacional de las Personas. Hacemos constar los otorgantes que los datos de identificación personal consignados dentro del presente documento son reales; y que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, y que por este acto **CELEBRAMOS CARTA PODER**, contenido en las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Yo, Sandra Patricia Martínez Mejía, quiero manifestar que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Salamá, Baja Verapaz y me identifico con el Carné de Estudiante número **dos mil quine**, cincuenta mil novecientos veinticinco (201550925), y que por asuntos laborales, se me hace imposible poder acudir a la Sede Central de la Universidad a recoger el Nombramiento de mi Asesor para iniciar con el proceso de mi Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), por lo que por medio de este documento otorgo **CARTA PODER** a Zoel Isauro García Reyes, compañero de estudios en la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, identificado con el Carné de Estudiante número dos mil catorce; once mil novecientos sesenta y seis (201411966), para que le sea entregado el Nombramiento de mi Asesor anteriormente descrito. En referencia a lo anterior, solicito a las autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala en particular a la Decanatura y Departamento de Extensión, se sirvan brindar toda la colaboración al respecto para con mi mandante, para que pueda realizar la gestión anteriormente descrita **SEGUNDA:** Manifestamos los comparecientes que estamos de acuerdo con la presente CARTA PODER, la cual es suscrita en la ciudad de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, el día martes veintidós de mayo del año dos mil dieciocho y previa lectura lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

f) \_\_\_\_\_  
Sandra Patricia Martínez Mejía

f) \_\_\_\_\_  
Zoel Isauro García Reyes

En la ciudad de Salamá departamento de Baja Verapaz, el veintidós de mayo del año dos mil dieciocho, **DAMOS FE:** Que las firmas que anteceden y la impresión digital son **AUTÉNTICAS**.

## CARTA INFORME

Se usa esa forma de comunicación cuando se remite a dependencias u oficinas fuera del establecimiento.

En ellas pueden tratarse más de un asunto, pero en este caso, debe escribirse cada asunto en distinto párrafo, con un título que lo identifique o bien numerados.

Cuando los asuntos a tratar sigan distinto trámite no es aconsejable tratarlos en un mismo informe para evitar el retraso de uno o de otro. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE CARTA INFORME

Guatemala, 10 de noviembre de 2018.

Licenciada  
Ana Alicia Mo Morán  
Directora, Escuela Nacional de Ciencias Comerciales  
Presente

Estimada Directora:

En cumplimiento del nombramiento que se nos hiciera, en sesión de claustros, para integrar la comisión que estudiará y presentará sugerencias para modificar la evaluación en las carreras de SECRETARIADO OFICINISTA y PERITO CONTADOR, nos permitimos presentar a la consideración de usted lo siguiente:

### I. DE LOS EXÁMENES

- a) Exámenes parciales. Las pruebas deberán estar estructuradas con el contenido del programa desarrollado, el cual debe cubrir por lo menos el 50% del mismo.
- b) El examen se realizará por medio de una prueba escrita que deberá ser elaborada por el catedrático de la materia, con el visto bueno de la Dirección del plantel y de la Supervisión del Ministerio del ramo.
- c) El examen tendrá un valor del 25% y formará parte de la zona previa a los exámenes finales.

### II. DE LOS EXAMENES FINALES

- a) Las pruebas se llevarán a cabo en cada establecimiento y cada una deberá contener por lo menos 25 dificultades y como máximo 100 con un valor de 100 puntos en total.
- b) En las asignaturas como Contabilidad, Matemática, Correspondencia, Archivo y Catalogación, etc., la prueba debe contener 40 puntos teóricos y 60 puntos prácticos.
- c) La prueba será elaborada por el catedrático de la materia abarcando el contenido total del programa, con el visto bueno de la Dirección del plantel y de la Supervisión del Ministerio del ramo.

### III. DE LA PROMOCIÓN

- a) La evaluación final de estas pruebas se hará en la forma siguiente:

<b>ZONA PREVISTA:</b>	Examen parcial	25%
	Apreciación	<u>25</u>
	Suma	50
	Examen final	<u>50</u>
	TOTAL	100

**Nota de promoción: 60 puntos.**

Estela Castillo Milla  
Comisión

Atentamente,

Alicia García  
Comisión

## TRANSCRIPCIÓN

Transcribir es copiar todo o parte de un escrito. Si se copia totalmente se dice que la copia es literal, pero en caso se transcriba solo una parte se indicará: el numeral, párrafo o título del asunto que se copia.

La parte transcrita debe anotarse entre comillas, a renglón cerrado centrado en el cuerpo de la carta. Se transcribe, generalmente, un acuerdo, resolución, artículos de una ley, nuevas disposiciones. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE TRANSCRIPCIÓN

Ministerio de Finanzas Públicas  
Edificio de Finanzas

Guatemala, noviembre 9 de 2018.

Señor  
Viceministro del Ministerio de Finanzas Públicas  
Palacio Nacional  
Ciudad de Guatemala

Señor Viceministro:

Hago de su conocimiento el Acuerdo de nombramiento que literalmente dice:

El Presidente Constitucional de la República acuerda: nombrar al señor P.C: Mario Corado Martínez, oficial mayor del Ministerio de Finanzas Públicas, en sustitución del señor José Francisco Molina, quien pasa a otro puesto de la Administración Pública. El nombrado devengará el sueldo de (Q1,200.00) unos mil doscientos quetzales, con cargo a la partida No.75-3-11-340 del presupuesto general de gastos vigente, a partir de la fecha en que tome posesión. Guatemala, quince de noviembre del año dos mil dieciocho.

Comuníquese. f) Jorge Daniel Álvarez, Presidente. Daniel García, Ministro de Finanzas Públicas.

Sin otro particular, me suscribo de usted atento y seguro servidor.

**Ministro de Finanzas Públicas**

## NOTIFICACIÓN

Notificar es informar al interesado de una gestión administrativa, lo resuelto respecto de ella, ya sea que la resolución sea definitiva o en caso contrario, se le indicara el procedimiento a seguir.

Se notifica en la forma siguiente: 1. Se entrega al interesado copia de la resolución dejando constancia en el expediente respectivo. 2. La notificación debe hacerla un empleado nombrado por la oficina. 3. Consta de: fecha, hora y lugar en que se hace la notificación. Nombre y apellidos de la persona a quién se entrega el escrito, firma y sello del notificador. 4. En caso de no encontrarse en el lugar señalado para la notificación, la persona interesada, el notificador lo indicará en el expediente por medio de una razón especial, para que el funcionario resuelva lo conveniente. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO DE NOTIFICACIÓN

El viernes nueve de noviembre del año dos mil dieciocho, en la casa situada en la 1ª. Avenida 3-56, Zona 5 Barrio Agua Caliente, del municipio de Salamá, Baja Verapaz, siendo las quince horas con veintisiete minutos (15:27), se notificó al señor EDYM GONZÁLEZ FORONDA la resolución que antecede y se le entregó copia de ella. De enterado firmó.

Doy fe

Notificador (sello)

## FINIQUITO LABORAL

Es el recibo por medio del cual el trabajador y el empleador dan por terminada la relación laboral, liquidando todas las obligaciones económicas pendientes.

Con su firma, el empresario queda libre de abonar cantidad alguna al empleado, y este queda libre de la obligación de trabajar a las órdenes del primero.

En el finiquito se plasma la propuesta de liquidación de las cantidades adecuadas por el empresario al trabajador con motivo de la extinción del contrato de trabajo, por mutuo acuerdo, despido, dimisión del trabajador o jubilación, entre otras causas establecidas en el artículo 49 del Estatuto de los Trabajadores<sup>1</sup> y se divide en diversos apartados o secciones (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

### MODELO DE FINIQUITO LABORAL

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, el treinta de noviembre de dos mil dieciséis yo, SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ, soltera, guatemalteca, de profesión Profesora de Enseñanza Media, DPI y CUI número 1911-223465-1501, con residencia en 3ª. avenida 6-44, zona 3. Declaro que soy de los datos de identificación personal anotados, que me encuentro en el libre ejercicio mis derechos civiles y por este instrumento otorgo FINIQUITO de conformidad con las siguientes cláusulas: PRIMERO: Yo SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ, hago constar que con el COLEGIO PARTICULAR LA ENSEÑANZA celebré el contrato de SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN ACTA No. 1-2016 DE FECHA 4 DE ENERO DE 2016 Y CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2013. SEGUNDO: Yo SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ, el día 30 de noviembre de 2016, hago constar que el COLEGIO PARTICULAR LA ENSEÑANZA, me ha pagado totalmente lo convenido por la prestación de mis servicios profesionales, por lo que otorgo el más amplio finiquito, haciendo constar que a la fecha no tengo nada que pedir ni reclamar al COLEGIO PARTICULAR LA ENSEÑANZA, y que en pacto expreso me obligo a no pedir, ni reclamar nada en su contra: Liquidándome en esta oportunidad lo siguiente: aguinaldo 2016 Q2,498.03 y vacaciones de 2016 (diciembre) Q2,375.40, TERCERO: Yo, SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ en los términos relacionados, acepto totalmente el contenido del presente instrumento y hago constar de manera expresa que estoy advertido de todos los efectos legales del presente finiquito, que leí íntegramente lo escrito y que enterado de su contenido, objetivo, validez y demás efectos legales, lo ratifico, acepto y firmo.-----

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

En la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, el treinta de noviembre de dos mil dieciséis, como notario, doy fe que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia el día de hoy por SANDRA PATRICIA MARTÍNEZ, se identifica con DPI y CUI número 1911-223465-1501 extendido por el Registro Nacional de las Personas, quien firma nuevamente la presente acta de legalización juntamente con el Infrascrito Notario.-----

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

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

## PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Es la razón consecutiva al recibo de un documento, en la cual el funcionario indica el trámite que debe seguir, pide informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal.

La providencia se escribe con los siguientes objetivos: pedir antecedentes, mandar ratificar, mandar a oír a otra oficina, pedir presentación de pruebas, mandar a archivar.

Debe contener los datos que siguen: Nombre de la oficina administrativa, fecha (escrita en letras), asunto, número, objetivo de la misma, firma del funcionario. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN, DISTRITO ESCOLAR 15-01-22 DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, MAYO 09 DE 2018. -----**

**SIAD:  
s/n**

**ASUNTO:** Profesora Sandra Leticia García, Directora del Instituto por Cooperativa de Salamá.

**SOLICITA:** Autorización para Gira Educativa para los estudiantes de Primero Básico **para asistir a Museo de Numismática en la Ciudad de Guatemala**, el día viernes 18 de mayo de 2018. (23 alumnos, 2 docentes, folios 25). -----

PROVIDENCIA No. 008-2018

Atentamente, pase al Lic. Ramiro Hernández García, Director Departamental de Educación, expediente de Solicitud Gira **Museo Numismática en la ciudad de Guatemala**, debidamente analizado y con los requisitos vigentes para su autorización, por lo que la Coordinación Técnico Administrativa, 15-01-22 del Sector Privado **AVALA** dicha gira educativa. -----

Deferentemente,

Licda. Amalia Herrera Morales  
Coordinadora Técnico Administrativa  
Distrito Escolar 15-00-00  
Salamá, Baja Verapaz

c.c.a.  
sprp Folios 25

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo.

Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos. La resolución comprende: a) los considerandos, b) el por tanto, c) la determinación. Los considerandos son los que indican los motivos que han obligado a tomar tal decisión. (Yolanda de Pineda, Redacción y Correspondencia, 2014)

## MODELO RESOLUCIÓN MINISTERIAL

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BAJA VERAPAZ, CON SEDE EN EL MUNICIPIO DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, CATORCE DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.** -----

**ASUNTO:** Profesora Sandra Leticia García, Directora del Instituto por Cooperativa de Salamá. **SOLICITA:** Autorización para Gira Educativa para los estudiantes de Primero Básico para asistir a Museo de Numismática en la Ciudad de Guatemala, el día viernes 18 de mayo de 2018 con 23 alumnos (a). -----

### **RESOLUCIÓN DE EXCURSIÓN D.D.E. No.010-2018**

Vista la solicitud y el plan presentado por el interesado y contándose con el AVAL de la Coordinadora Técnico Administrativa del Distrito Escolar 15-01-22, esta Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, con sede en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, en base al Acuerdo Ministerial No.1345 de fecha 02 de septiembre del año 1965: Reglamento de Excursiones Escolares y Acuerdo Gubernativo No. 165-96: Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.

### **RESUELVE**

**AUTORIZAR:** La Gira Educativa solicitada por la Profesora Sandra Leticia García, Directora del Instituto por Cooperativa de Salamá, hacia el **Museo Numismática en la ciudad de Guatemala** el viernes 18 de mayo del corriente año. Debiendo el Director y personal docente responsables, cumplir estrictamente con el plan de seguridad para los estudiantes, previo y durante la gira educativa. YA QUE ESTA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE BAJA VERAPAZ, NO SE RESPONSABILIZA POR CUALQUIER INCIDENTE EN EL PLAN DE EXCURSIÓN. -----

Lic. Ramiro Hernández García  
Director Departamental de Educación  
Baja Verapaz

## CONCLUSIONES

- Se asistió al director y personal administrativo con una Guía en físico y digital para la elaboración de Documentos Administrativos.
  
- Con el uso de la guía se optimiza el tiempo y se evidencian con claridad los procesos administrativos.
  
- La guía permite alcanzar la efectividad en la comunicación interna y externa propia de la institución.

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

1. <https://es.calameo.com/read>. (s.f).  
[https://es.calameo.com/books/Documentos Oficiales](https://es.calameo.com/books/Documentos%20Oficiales) .
2. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. (2013). Obtenido de Herramientas útiles para la Administración Cuarta Edición .
3. Ministerio de Educación, G. (12 de 06 de 2012). Manual de Suscripción de Actas.
4. Yolanda de Pineda, C. S. (2014). Redacción y Correspondencia. Carabanchel : Zantmaró, Ediciones, S.A.

## Capítulo V: Evaluación del proceso

- 5.1 Del diagnóstico:** para el proceso de evaluación en la etapa de diagnóstico, se utilizó una lista de cotejo, y través de ella surgió una lista de carencias que se problematizó y priorizó, para dar paso a la hipótesis acción del problema a intervenir: Guía para elaboración de documentos administrativos, dirigida al personal administrativo del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.
- 5.2 De la fundamentación teórica:** este proceso se realizó con una lista de cotejo que nos permitió evaluar las fuentes consultadas y la claridad del contenido utilizado para fundamentar teóricamente la hipótesis acción.
- 5.3 Del diseño del plan de intervención:** se realizó con el apoyo de una lista de cotejo, a través de la cual se verificó el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas y el impacto causado con la intervención, así como también el cumplimiento de todas las actividades planificadas en el tiempo establecido.
- 5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención:** la ejecución y sistematización de la intervención, es otro de los procesos realizados y evaluados con una lista de cotejo que se utilizó para verificar la veracidad del contenido escrito con respecto a la experiencia vivida en el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado y las lecciones aprendidas que pueden ser aplicadas en futuras intervenciones.
- 5.5 Del voluntariado:** el proceso de Plantación realizado en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz, fue evaluado a través de una lista de cotejo, que se utilizó para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan, el tiempo utilizado para el desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo y dar fe de la participación activa de las autoridades municipales y otras instituciones que jugaron un papel importante al facilitar el recurso humano y material.

## Capítulo VI: El Voluntariado



### 6.1 Plan de la acción realizada

#### 1. Título

“San Jerónimo, te queremos ver verde”

#### 2. Problema

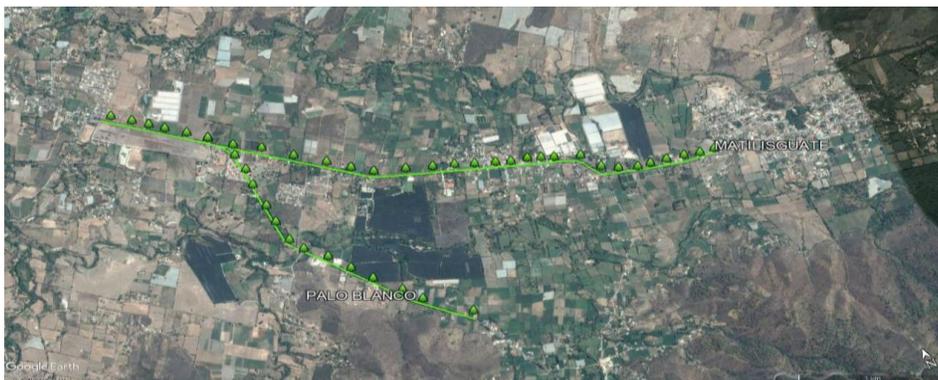
¿Cómo contribuir al mejoramiento del medio ambiente en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz?

#### 3. Hipótesis – acción

Si plantamos arboles con responsabilidad, entonces se contribuirá a mejorar el medio ambiente en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

#### 4. Ubicación

Área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz, entre el arco del municipio San Jerónimo y el límite del municipio de Salamá hasta la ruta que lleva hacia la aldea el Cacao.



## 5. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades sede Salamá y Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz.

## 6. Justificación

Debido a la inconsciencia social, se ha dejado de lado la importancia del cuidado del ambiente y sus recursos. Es por eso que consideramos fundamental el incremento de la vegetación, para la purificación del aire, y creemos que una manera de lograrlo es plantando más árboles en lugares adecuados, siendo este el caso de la **Alameda de San Jerónimo**, lugar que cuenta con un clima y suelo apropiado para la siembra de: Palo Blanco, Cuje o Matiliguat.

Con este proyecto se contribuirá a realizar la tala paulatina de los arboles antiguos con el fin de proteger la vida de los habitantes del lugar, así como a recuperar los espacios verdes hoy descuidados y que, al mejorar su estética y funcionalidad, se comprometerá a los vecinos y peatones en general al cuidado del mismo, ya que podrá ser usado como espacios para la práctica del deporte (ciclo vía), recreación y vía de comunicación en todos sus aspectos.

## 7. Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en un proceso participativo entre la municipalidad de San Jerónimo y epesistas de la Facultad de Humanidades, Sede Salamá, el cual consiste en plantar 3,000 árboles de Matiliguat y Palo Blanco en ambos lados de la alameda (paso peatonal y vehicular, que es un aproximado de ocho kilómetros).

## 8. Objetivos

### 8.1 General

Contribuir al mejoramiento del medio ambiente en el área semi-urbana del municipio de San Jerónimo del departamento de Baja Verapaz.

## **8.2 Específicos**

8.2.1 Plantar tres mil árboles de Palo Blanco y Matilisguate.

8.2.2 Concientizar a los vecinos sobre la importancia del medio ambiente haciéndolos partícipes del cuidado responsable de la plantación.

8.2.3 Crear un convenio con la municipalidad para garantizar la sostenibilidad del proyecto.

## **9. Metas**

9.1 Sembrar 3,000 árboles abarcando un perímetro de aproximadamente ocho (8) kilómetros en el área establecida.

9.2 Obtener respuesta positiva de la autoridad municipal y establecer un convenio con los Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para afirmar la sostenibilidad del proyecto.

9.3 Culminar satisfactoriamente la siembra de árboles, concientizando a los vecinos sobre el cuidado del ambiente.

## **10. Beneficiarios**

10.1 Directos: habitantes del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz y autoridades locales.

10.2 Indirectos: visitantes y comerciantes.

## **11. Actividades**

11.1 Presentación de solicitud por escrito al Señor alcalde municipal.

11.2 Recorrido del área para la reforestación.

11.3 Planificación estratégica del proyecto.

11.4 Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.

11.5 Diseño del Plan de acción.

11.6 Ejecución del cronograma.

11.7 Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, circular los arboles con estacas, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica).

11.8 Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.

11.9 Entrega del proyecto.

## 12. Cronograma (Tiempo)

**Tabla 5. Cronograma del voluntariado**

No.	Actividades	Semana del 04 al 08 de junio	Semana del 11 al 15 de junio	Semana del 18 al 22 de junio	Semana del 25 al 29 de junio
1	Presentación de solicitud por escrito al señor Alcalde Municipal.				
2	Recorrido del área para la reforestación.				
3	Planificación estratégica del proyecto.				
4	Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.				
5	Diseño Plan de acción.				
6	Ejecución del cronograma.				
7	Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, circular los arboles con estacas, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica).				
8	Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.				
9	Entrega del proyecto.				

Fuente: Alumna epesista 2018

### 13. Técnicas metodológicas

- Observación
- Análisis
- Exposición
- Gestión
- Trabajo grupal
- Debate

### 14. Recursos

**Humano:** alcalde municipal, encargados del departamento de medio ambiente, epesistas, personal de la brigada de artillería y pobladores del municipio de San Jerónimo, Baja Verapaz.

**Material:** Herramientas para transportar y plantar los árboles. Útiles de oficina.

### 15. Presupuesto

**Tabla 6. Presupuesto del voluntariado**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
3	Estacas	Donación	Donación	Donación
4	Arboles	Donación	Donación	Donación
5	Cal	Donación	Donación	Donación
6	Transporte	Donación	Donación	Donación
	<b>Total</b>			<b>Q 000.00</b>

**Fuente: Alumna epesista 2018**

### 16. Responsables

Epesistas, Comisión de Medio Ambiente de la Municipalidad.

### 17. Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará el modelo de cronograma doble (**planificado/ejecutado**) que se adjunta, para visualizar la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que ejecutó.

**Tabla 7. Evaluación del voluntariado**

No.	Actividades	Eval.	Semana del 04 al 08 de junio	Semana del 11 al 15 de junio	Semana del 18 al 22 de junio	Semana del 25 al 29 de junio
1	Presentación de solicitud por escrito al Señor alcalde municipal.	P				
		E				
2	Recorrido del área para la reforestación.	P				
		E				
3	Planificación estratégica del proyecto.	P				
		E				
4	Gestión para solicitar apoyo de recurso humano.	P				
		E				
5	Diseño Plan de acción.	P				
		E				
6	Ejecución del cronograma.	P				
		E				
7	Siembra de árboles (abrir hoyos, plantar, circular los arboles con estacas, etiquetado de árboles e identificación del proyecto por medio de una manta vinílica).	P				
		E				
8	Convenio entre Epesistas y Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz.	P				
		E				
9	Entrega del proyecto.	P				
		E				

Fuente: Alumna epesista 2018

## 6.2 Sistematización

Este proyecto se realizó con el apoyo del Señor Alcalde del Municipio de San Jerónimo, Licenciado Moisés Román Canahuí Morente, quién aprobó la iniciativa de cinco epesistas que decidieron unir esfuerzos para plantar en la Alameda del Municipio de San Jerónimo, tres mil árboles (donados por la misma Municipalidad).

La Alameda, es una zona forestal que tiene un aproximado de 40 años, y con ellos árboles que se sembraron en ese mismo tiempo y que, por lo tanto, un buen porcentaje de estos, son ahora un peligro para las personas, ya que sus ramas por antigüedad pueden caer y provocar accidentes.

Se investigó sobre el tipo de planta a utilizar y con el asesoramiento del Técnico Forestal de la Municipalidad, el Señor José Cruz Caal Reyes, se concluyó que el tipo de planta y suelo que se tenían en existencia, eran adecuados para la siembra y por esa razón, el “Palo Blanco, Matilisqueate y Cuje” fueron las especies ornamentales y frutales elegidas, mismas que al crecer, permitirán realizar la tala paulatina de los arboles antiguos y obtener una vista agradable.

Se utilizaron diferentes herramientas agrícolas como la piocha, machete, macana, carreta, saca tierras y estacas, se contó también con el apoyo de recurso humano que se gestionó a través de diferentes Instituciones: Personal de la Municipalidad de San Jerónimo, CONRED, Brigada de Artillería, Grupo Juvenil de la Iglesia Católica de San Jerónimo, COCODE de la aldea el Cacao y alumnos de diferentes establecimientos de lugares circunvecinos.

Al finalizar la plantación, se realizó con la Municipalidad un convenio, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del proyecto para contribuir a recuperar los espacios verdes descuidados, a purificar el aire, a incrementar la vegetación y a combatir el cambio climático.

## 6.3 Evidencias y comprobantes

### 1. Evidencias fotográficas



Fotografía tomada por: Yostin García

Colocación de una valla de protección, compuesta por 5 estacas de madera para cada uno de los árboles plantados.



Fotografía tomada por: José Caal

Inicio de la plantación de árboles, comenzado en la orilla de la ruta que conduce hacia la cumbre Santa Elena



Fotografía tomada por: Yostin García

Plantación de árbol de Palo Blanco con su respectivo plateado.



Fotografía tomada por: Sandra Martínez

Etiquetado de árboles: Palo Blanco y Cuje por los alumnos epevistas.



*Fotografía tomada por Yostin García*

Distribución del estaqueado en el área semiurbana que conduce hacia el municipio de San Jerónimo, B.V.



*Fotografía tomada por: José Caal*

Preparación del plateado para cada árbol que fue plantado.



*Fotografía tomada por Yostin García*

Creación de los hoyos y plateado para la plantación de los árboles.



*Fotografía tomada por: José Caal*

Culminación del voluntariado con la colaboración de la brigada de artillería de Salamá, B.V, e identificación del proyecto con una manta vinílica.

## 2. Comprobantes

### CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

El Señor José Cruz Caal Reyes, Coordinador de la unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapaz, se compromete a dar sostenibilidad al proyecto "San Jerónimo, te queremos ver verde", mismo que consistió en la plantación de 3,000 árboles de Palo Blanco (tipo ornamental) y Cuje (tipo frutal) en el área semi urbana de San Jerónimo, en la ruta que conduce a la aldea El Cacao, y también la ruta que conduce hacia el Balneario la Presa. Este proyecto se realizó gracias al apoyo y gestión de los epesistas de la Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede Salamá, Baja Verapaz: Sandra Patricia Martínez Mejía, Carné 199850925, Yostin Arilson García González, Carné 201406830, Ana Rosidely Juárez Carrera, Carné 201411907, Doménica Nataly Pérez Hernández, Carné 201414248 y Belinda Yasmin Vasquez Sic, Carné 201414268.

SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO BAJA VERAPAZ, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

  
José Cruz Caal Reyes  
Coordinador Unidad de Gestión Ambiental Municipal  
San Jerónimo, Baja Verapaz





Junio 14 de 2018

Licenciado  
Panama García  
Gerente de Banrural  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Gerente:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Como parte del EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor de proyección que usted hace en el Municipio, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo económico para financiar las 15,000 estacas que se necesitan para todos los árboles que debemos sembrar. Si fuese posible, el aporte, el monto lo dejamos a su criterio.

La siembra se llevará a cabo, los días 27, 28 y 29 de junio y nos sería grato su apoyo siendo así ustedes parte importante de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo



Junio 14 de 2018

Señor  
Gerente General  
COOSANJER  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Gerente:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

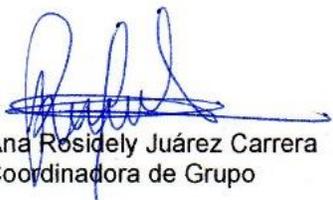
Como parte del EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor de proyección que usted hace en el Municipio, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo económico para financiar las 15,000 estacas que se necesitan para todos los árboles que debemos sembrar. Si fuese posible, el aporte, el monto lo dejamos a su criterio.

La siembra se llevará a cabo, los días 27, 28 y 29 de junio y nos encantaría nos puedan apoyar y sean ustedes parte de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,



PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo



16:12  
14/06

Junio 14 de 2018

Comandante de la Brigada de Artillería  
Coronel de Artillería DEM  
Marco Tulio Morales Tozcano  
Salamá Baja Verapaz  
Presente

Estimados Comandante:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo, para convocar a 20 miembros de la Brigada por cada día, los días 27, 28 y 29 de junio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como objetivo embellecer el municipio y sobre todo contribuir para combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,



PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo



Junio 26 de 2018

Señor  
José Fernando López Gabriel  
Director NUFED 280  
San Jerónimo, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Señor López:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

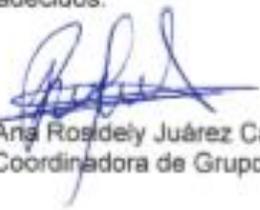
**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo toda labor que usted realiza, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo convocando a 60 Alumnos de su establecimiento, los días 26, de junio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como propósito embellecer el municipio, pero sobre todo, contribuir a combatir el cambio climático que tanto nos aqueja.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, quedando de usted altamente agradecidos.

Atentamente,

  
PEM Ana Rosidely Juárez Carrera  
Coordinadora de Grupo



Junio 21 de 2018

Directora  
Claudia Lorena Vásquez Palencia  
ICEB Santa Bárbara, San Jerónimo Baja Verapaz  
Presente

Estimada directora:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación (siembra de 3,000 árboles) del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo, actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** que nos apoyen los estudiantes con estacas, que servirán para circular los arbolitos. Por nuestra parte, nos comprometemos a garantizar que las mismas serán utilizadas de la mejor manera.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma, me es grato quedar de usted altamente agradecida.

Atentamente,

  
PEM Doménica Netly Pérez Hernández  
Coordinadora de Grupo

**RECIBIDO**  
22/06/18  
  
Profa. Claudia Lorena Vásquez Palencia  
ICEB Santa Bárbara

Julio 02 de 2018

Coronel  
Marco Tulio Morales Tozcano  
Comandante de la Brigada de Artillería  
Salamá Baja Verapaz  
Presente

Estimado Coronel Morales:

Le saludo cordialmente, deseando bendiciones en sus actividades.

Quiero comentarle, que somos un grupo conformado por cinco (5) estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Salamá. Nos encontramos actualmente en la fase de realización del ejercicio profesional supervisado EPS, y ante usted respetuosamente

**Exponemos:**

Con el desarrollo del proceso de EPS, debemos realizar un "voluntariado", el mismo consiste en la reforestación del área semi-urbana del municipio de San Jerónimo (plantación de 3,000 árboles), actividad que estamos coordinando con el apoyo del Señor Alcalde.

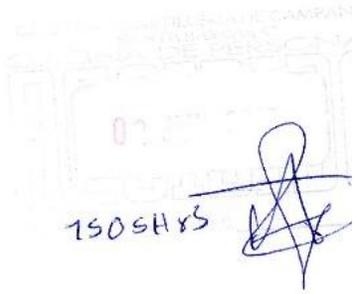
Por lo anterior, y reconociendo la labor que usted hace, respetuosamente **SOLICITAMOS** de su apoyo, para convocar a 30 miembros de la Brigada de Artillería a su cargo, los días 06 y 07 de julio para que nos apoyen y sean parte de este proyecto que tiene como objetivo embellecer el municipio y sobre todo contribuir a combatir el cambio climático.

Queremos realizar un buen trabajo, con esfuerzo y dedicación para ver el San Jerónimo Verde que todos anhelamos. Quedo a la espera de una respuesta positiva, y por la atención a la misma; me es grato quedar de usted altamente agradecido.

Atentamente,



PEM Yostin Arison Garcia González  
Coordinador de Grupo



150 SHRS

## CONCLUSIONES

1. El personal del área técnico administrativa cuenta con una herramienta que les orienta en la elaboración correcta de documentos administrativos.
2. Los modelos de comunicación escrita utilizados en la guía contribuyen al desarrollo eficaz de los procesos que realiza el personal administrativo del establecimiento.
3. El uso de la guía permite optimizar la comunicación escrita interna y externa propia de la institución.
4. Todo el personal del área administrativa de la institución está capacitado para utilizar correctamente la guía.
5. El Director, adquirió el compromiso institucional de implementar efectivamente la Guía para elaborar de documentos administrativos.

## RECOMENDACIONES

1. Al Director del establecimiento se recomienda: conocer el contenido de la Guía para ser utilizada adecuadamente como material de consulta y capacitar constantemente al personal del área administrativa para la aplicación correcta de los documentos que contiene.
2. Al personal del área administrativa se recomienda: utilizar la herramienta como material de consulta y aplicar los documentos para mejorar la comunicación interna y externa propia de la institución.
3. Al personal docente se recomienda: utilizar correctamente la herramienta administrativa para evitar su deterioro, conocer su contenido y utilizarla cuando se necesite contribuir en el desarrollo de procesos administrativos.

## Fuentes consultadas

1. *blogspot.* (s.f.). Obtenido de *blogspot*:  
<http://administracionedu.blogspot.com/p/contenido.html>.
2. Castro, I. M. (2003). *Diccionario Enciclopédico de Educación*. Barcelona (España): Ediciones CEAC, S.A.
3. Chiavenato, I. (2011). En I. Chiavenato, *Introducción a la teoría general de la administración*. México: Edamsa Impresiones S. A. de C. V.
4. Comunitario, V. d. (s.f.). *Monografía de Salamá, Baja Verapaz*.
5. Estadística, I. N. (2002). Monografía de Baja Verapaz. *Monografía Salamá*. Salamá, Baja Verapaz, Guatemala: INE.
6. García Reyes, E. S. (s.f.). Coordinador Técnico- Administrativa. (S. Martínez, Entrevistador).
7. Gomez, I. A. (2008). *Monografía Municipal de Salamá*. Guatemala: Instituto Geográfico Nacional.
8. *guate*, d. (23 de julio de 2018). *de guate*. Obtenido de *de guate*:  
<http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz/salama/organizacion.php>.
9. *Guatemala por descubrir.com/vías de comunicación en baja verapaz.html*. (s.f.).
10. H., P. M. (1998). *Correspondencia*. Editorial Kamar.
11. <http://diferenciaentre.info/diferencia-entre-manual-y-guia/>. (s.f.).
12. <https://es.calameo.com/read>. (s.f.). [https://es.calameo.com/books/Documentos Oficiales](https://es.calameo.com/books/DocumentosOficiales).
13. *Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy*. (2013). Obtenido de *Herramientas útiles para la Administración Cuarta Edición*.
14. *Martínez Mejía, S.* (2018). *Narración Propia*. Guatemala.

15. Ministerio de Educación, D. d. (2012). *Manual de Suscripción de Actas*. Guatemala: Ministerio de Educación.
16. Moya, L. M. (s.f.). Dirección del INEBE de Salamá, B.V. (S. M. García, Entrevistador).
17. Prera, H. A. (1986). Pequeña Monografía de Baja Verapaz "Sultana de las Rosas". Salamá, Baja Verapaz, Guatemala: Oscar de León Palacios.
18. Prieto, A. B. (1995). *ucm*. Obtenido de revistas.ucm.es.
19. Salamá, C. d. (08 de 10 de 2018). <https://conociendosalama.com/francisco-lainfiesta-apuntamientos/>.
20. Salvat, E. (2004). *La Enciclopedia "guadalupe inculpable" volumen 10*. Madrid España: Salvat Editores S. A.
21. SEGEPLAN, C. M. (Diciembre de 2010). Plan de Desarrollo, Salamá, Baja Verapaz. Salamá, Guatemala: PROMUDEL, PLAN INTERNACIONAL, COOPERACIÓN ALEMANA, FIODM.
22. [turismoguatemalablog.wordpress.com](http://turismoguatemalablog.wordpress.com) . (2017).
23. Weihrich, H. K.-H. (2001). En H. K.-H. Weihrich, *Administración "Una perspectiva global" onceava edición*. México D.F. : Editorial Ultra, S.A. de C.V.
24. Wikipedia. (Martes de Julio de 2018). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Baja\\_Verapaz#Religi%C3%B3n](https://es.wikipedia.org/wiki/Baja_Verapaz#Religi%C3%B3n).
25. Wikipedia. (2018). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia: [https://es.wikipedia.org/wiki/Salam%C3%A1#Gobierno\\_municipal](https://es.wikipedia.org/wiki/Salam%C3%A1#Gobierno_municipal).
26. [www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz](http://www.deguate.com/municipios/pages/baja-verapaz). (s.f.).
27. Yolanda de Pineda, C. S. (2014). Redacción y Correspondencia 2. Carabanchel : Zantmaró, Ediciones, S.A.

# APÉNDICE

## a) Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sede Salamá  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 199850925  
Epesista: Sandra Patricia Martínez Mejía

### “Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)”

#### a. Ubicación Física de la Institución

Salamá, Baja Verapaz, 1av. 1-04 zona 3, Barrio Agua Caliente.

#### b. Objetivo general

Realizar por medio de un conjunto de pasos sistematizados la metodología de la investigación acción que exige el Estudio Profesional Supervisado derivando así una propuesta que intervenga significativamente en las carencias del área administrativa de la institución avalada.

### **c. Objetivos específicos**

- Accionar los pasos de la investigación acción para el sostenimiento e intervención del rendimiento deseado dentro de dicho proceso que realiza la epesista.
- Determinar las carencias que intervienen en el buen funcionamiento del área administrativa de la institución avalada, proporcionando una solución (propuesta) hacia el problema seleccionado.
- Intervención de procesos metodológicos para la investigación científica ejecutada dentro del proceso del Estudio Profesional Supervisado (EPS) creando así una teoría sustentable para la participación del trabajo de la epesista.

### **d. Justificación**

De acuerdo al propósito que tiene la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de la Facultad de Humanidades en los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, el Estudio Profesional Supervisado –EPS– se transforma en una práctica técnica de gestión profesional en la que sus procedimientos exigen un conjunto de pasos estructurados y planificados estratégicamente, originándose con ello, un plan general para la ejecución profesional, que encausarán al estudiante a realizar acciones que contribuyan a facilitar el quehacer cotidiano del personal administrativo de la institución.

#### **e. Actividades**

- Búsqueda para solicitar y ser aceptada como epesista en una institución de medio o alto nivel.
- Elaboración del plan de la investigación (diagnóstico).
- Diagnóstico de las dos instituciones en sus dos componentes: contexto y análisis institucional.
- Integración de un listado de carencias (deficiencias y debilidades detectadas en el diagnóstico).
- Problematizar las carencias detectadas y selección de un problema para su priorización.
- Creación de la hipótesis-acción.
- Ejecución de los estudios de viabilidad y factibilidad de la intervención.
- Realización de la Fundamentación teórica (análisis documental).
- Elaboración del Plan de acción.
- Ejecución del Plan de acción.
- Sistematización de las experiencias vividas.
- El voluntariado.
- Proceso de evaluación del EPS.
- Redacción del informe de EPS.

#### **f. Tiempo**

- El proceso de desarrollo del Estudio Profesional Supervisado –EPS– se estima que ocupará un tiempo de 29 semanas, desde el 26 de mayo hasta el 09 de noviembre de 2018.

**g. Cronograma General del EPS**

**Tabla 8. Cronograma General del EPS**

No	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018					AGOSTO 2018					SEPTIEMBRE 2018					OCTUBRE 2018					NOVIEMBRE 2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Búsqueda para solicitar y ser aceptada como epesista en una institución de medio o alto nivel.																																			
2	Elaboración del plan de la investigación (diagnóstico).																																			
3	Diagnóstico de las dos instituciones en sus dos componentes: contexto y análisis institucional.																																			
4	Integración de un listado de carencias (deficiencias y debilidades detectadas en el diagnóstico).																																			
5	Problematizar las carencias detectadas y selección de un problema para su priorización.																																			
6	Creación de la hipótesis-acción.																																			
7	Ejecución de los estudios de viabilidad y factibilidad de la intervención.																																			
8	Realización de la Fundamentación teórica (análisis documental).																																			
9	Elaboración del Plan de acción																																			
10	Ejecución del Plan de acción.																																			
11	Sistematización de las experiencias vividas.																																			
12	El voluntariado.																																			
13	Proceso de evaluación del EPS.																																			
14	Redacción del informe de EPS.																																			

Fuente: Alumna epesista 2018

## **g. Técnicas e instrumentos Técnicas e instrumentos**

- Entrevista
  - Análisis documental
  - Observación.
- 
- Cuaderno de notas para el registro de observación y hechos.
  - Grabadora de voz.
  - Fichas para el registro de datos.
  - Diario.
  - Cuestionarios.
  - Lista de cotejo.

## **h. Recursos**

### **Recursos humanos**

- Director, subdirectora y secretaria
- Docentes

### **Materiales**

- Cuaderno de apuntes
- Computadora
- Memoria
- Impresora
- Lapiceros
- Lápiz.
- Papel

## Económicos

**Tabla 9 Presupuesto general del EPS**

No.	Descripción	Cantidad	Costo	Total
1	Impresiones	186	Q 1.00	Q 186.00
2	Transporte para revisiones	20	Q 40.00	Q 800.00
3	Cartapacio	1	Q 7.00	Q 7.00
4	Lapiceros	2	Q 2.50	Q 5.00
5	Realización del voluntariado	1	Q 1,700.00	Q 1,700.00
6	Empastado de la herramienta administrativa (Manual)	3	Q 20.00	Q 60.00
7	Entrega del aporte pedagógico a la Institución (impresiones, entrega de CDs, imprevistos y taller para el uso de la herramienta administrativa)		Q 1500.00	Q 1500.00
8	Empastado de informe	1	Q 20.00	Q 20.00
9	Grabación de documento CDs	3	Q 10.00	Q 30.00
10	Impresión de caratula de CDs	3	Q 5.00	Q 15.00
	<b>Total</b>			<b>Q 4,323.00</b>

Fuente: Alumna epesista 2018

### i. Responsables

- Estudiante epesista.
- Director del establecimiento.



## b) Plan del Diagnóstico del Institución Avalada



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Sede Salamá  
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa  
Carné: 199850925  
Epesista: Sandra Patricia Martínez Mejía

### **“Plan del diagnóstico del Instituto de Educación Básica Experimental Con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.”**

#### **a. Ubicación Física de la Institución**

Salamá, Baja Verapaz, 5ª Avenida 4-74 Zona 1

#### **b. Objetivo General**

Reunir información abarcando los aspectos del contexto y lo institucional, del Instituto de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, Salamá, Baja Verapaz.

#### **c. Objetivos Específicos**

- Aplicar la metodología de investigación-acción.
- Proporcionar datos para la investigación de problemas que requieran una solución en el área administrativa de la institución educativa.
- Determinar las características que identifican al INEBE dentro del campo educativo y administrativo del Nivel Medio, ciclo de educación básica.

**d. Justificación.**

Derivado de los principios que rigen la misión y visión de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dentro del proceso final de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la ejecución de la primera etapa (diagnóstico) del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS– exige un trabajo de carácter investigativo con el afán de poder dar solución a los problemas de la realidad educativa dentro del campo administrativo de la institución avalada, por tal razón dicho proceso exige la implementación de la metodología de la investigación acción para la familiarización y conocimiento pleno que la epesista necesita vincular con la institución educativa en la realidad que vive.

**e. Actividades.**

- Reunir información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).
- Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.
- Elaboración de la lista de carencias.
- Análisis y búsqueda de las problemáticas que intervienen en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).
- Selección del problema a resolver.
- Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por la epesista (Proyecto a realizar).
- Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.
- Elaboración de un cronograma para la ejecución del diagnóstico.

**f. Tiempo.**

- El proceso de desarrollo de diagnóstico dentro del Estudio Profesional Supervisado –EPS– se estima que ocupará un tiempo de 8 semanas, desde el 18 de junio hasta el 3 de agosto.

g. Cronograma.

Tabla 11. Cronograma del proceso de diagnóstico

No.	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018					AGOSTO 2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Reunir información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).																				
2	Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.																				
3	Elaboración de la lista de carencias.																				
4	Análisis y búsqueda de las problemáticas que intervienen en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).																				
5	Selección del problema a resolver.																				
6	Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por la epesista (Proyecto a realizar).																				
7	Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.																				
8	Elaboración de un cronograma para la ejecución del diagnóstico.																				

Fuente: Alumna epesista 2018

#### **h. Técnicas e instrumentos**

- Entrevista
- Análisis documental
- Observación.
- Cuestionarios

#### **i. Recursos.**

##### **Recursos humanos**

- Director, subdirectora y secretaria
- Docentes

##### **Materiales**

- Cuaderno de apuntes
- Computadora
- Memoria
- Impresora
- Lapiceros
- Lápiz
- Papel

##### **Económicos**

**Tabla 12. Presupuesto del proceso de diagnóstico**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
1	Impresiones	35	Q 1.00	Q 35.00
2	Transporte para revisiones del plan.	7	Q 40.00	Q 280.00
3	Cartapacio	1	Q 7.00	Q 7.00
4	Lapiceros	2	Q 2.50	Q 15.00
	<b>Total</b>			<b>Q 337.00</b>

**Fuente: Alumna epesista 2018**

#### **j. Responsables**

Epesista

k. Evaluación

Tabla 13. Evaluación del proceso de diagnóstico

No.	ACTIVIDAD	MAYO 2018					JUNIO 2018					JULIO 2018					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Reunir información por medio del análisis documental que posee la institución educativa (la descripción del contexto y la institución).	P															
		E															
2	Obtención de datos actualizados dentro del área administrativa por medio de la entrevista.	P															
		E															
3	Elaboración de la lista de carencias.	P															
		E															
4	Análisis y búsqueda de las problemáticas que intervienen en el buen proceso de la administración educativa (problematización de las carencias).	P															
		E															
5	Selección del problema a resolver.	P															
		E															
6	Búsqueda de posibles soluciones a través de hipótesis planteadas por el estudiante epesista (Proyecto a realizar).	P															
		E															
7	Creación del estudio de viabilidad y factibilidad.	P															
		E															
8	Elaboración de un cronograma para la buena ejecución del diagnóstico.	P															
		E															

Fuente: Alumna epesista 2018

### c) Instrumentos de evaluación utilizados



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de humanidades

Departamento de Pedagogía

Ejercicio Profesional Supervisado

- Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X		
¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X		
¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X		
¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X		

¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X		
¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X		
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X		
¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X		
¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X		
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X		
¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir?	X		
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica**

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

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para evaluar el diseño del plan de intervención**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional del (la) epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objeto general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		

¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?	X		
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para la evaluación de la Ejecución y Sistematización de la intervención**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se da con claridad un panorama de la experiencia vivida en el eps?	X		
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X		
¿Es evidente la participación de los involucrados en el proceso de eps?	X		
¿Se valoriza la intervención ejecutada?	X		
¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones?	X		

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Ejercicio Profesional Supervisado**

- **Lista de cotejo para la evaluación del Voluntariado**

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Se realizó un plan para la intervención?	X		
¿Las actividades programadas para realizar fueron suficientes?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Se contó con el apoyo de las autoridades municipales?	X		
¿Se contó con el apoyo de otras instituciones para la realización de la siembra?	X		
¿Se verificó la adaptabilidad de la planta al tipo de suelo?	X		
¿Se rotuló cada planta de acuerdo a los requisitos establecidos?	X		
¿Se colocó estaca para protección de la planta?	X		
¿Se planificaron jornadas de riego para dar seguimiento a la plantación?	X		
¿Los árboles plantados se recibieron en calidad de donación?	X		
¿Al finalizar la siembra, se colocó una Manta Vinílica en el área para identificar la Plantación del grupo de epesistas?	X		

#### d) Evidencias de la ejecución y sistematización de la intervención



Fotografía tomada por: Arilson García

FOTO 1:  
Presentación de la Guía para elaboración de documentos administrativos al personal Administrativo y Docente del Establecimiento.



Fotografía tomada por: Arilson García

FOTO 2:  
Capacitación al Personal Administrativo y Docente, para conocer el contenido y aplicación de la Guía para elaboración de documentos administrativos.



Fotografía tomada por: Arilson García

FOTO 3:  
Entrega al Director de dos Guías y dos copias en digital (CD's) para uso en la Administración del Establecimiento.



Fotografía tomada por: Arilson García

FOTO 4:  
Agradecimiento del Director y  
compromiso de implementar  
adecuadamente la Guía en la  
Establecimiento.



Fotografía tomada por: Arilson García

FOTO 5:  
Fotografía final de la entrega  
del Proyecto: Guía para  
elaboración de documentos  
administrativos, dirigida al  
personal administrativo del  
Instituto de Educación Básica  
Experimental con Orientación  
Ocupacional, INEBE, Salamá,  
Baja Verapaz

# ANEXOS



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

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

Guatemala, 16 de Mayo 2018

Licenciado  
**RONY WILFREDO POCOP MORENTE**  
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

**SANDRA PATRICIA MARTINEZ MEJIA**  
199850925

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

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

C.C expediente  
Archivo.



*[Handwritten signature]*

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



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

*[Handwritten signature]*  
Recibi: 19/05/2018  
Hora: 13:00

Facultad de Humanidades



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

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

Guatemala 21 de agosto de 2018.

A quien Interese:

Presente

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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Sandra Patricia Martínez Mejía** con número de carnet **199850925**, en el Área Semi-Urbana de San Jerónimo, Baja Verapaz departamento de Guatemala, del 27 al 29 de junio, 06 y 07 de julio de 2018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dairne Rodríguez.  
Comisión Medio Ambiente

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



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

Facultad de  Humanidades

Salamá, B.V., junio 05 de 2018

Licenciado  
Elías Santiago García  
Coordinación Técnica Administrativa  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Sandra Patricia Martínez Mejía**, CUI 1911216811501, Registro Académico **199850925**, en la coordinación que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

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

Salamá, Baja Verapaz 5 de julio de 2018

Licenciado Santos de Jesús Dávila Aguirre  
Director Departamento de Extensión  
USAC Facultada de Humanidades  
Guatemala, Centro América  
Presente

Respetable Licenciado Dávila Aguirre:

Al saludarle de manera atenta y cordial, me permito informar que en atención a la nota Salamá, Baja Verapaz 5 de junio de 2018, referente a solicitar autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, de parte de la estudiante **Sandra Patricia Martínez Mejía**, de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la Coordinación Técnica Administrativa, Salamá, Baja Verapaz; esta instancia no tiene inconveniente en autorizar la realización del ejercicio profesional supervisado de la estudiante **Sandra Patricia Martínez Mejía**, en dicha institución; rogándole mantener una estrecha comunicación con la autoridad en competencia de dicha institución y cumplir con la normativa y requerimientos de la misma.

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

Atentamente,

  
Lic. Elías Santiago García Reyes  
Coordinador Técnico Administrativo



cc archivo

Salamá, B.V., junio 05 de 2018

Licenciado

Marvin Reinaldo Samayoa Moya, Director  
INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL  
Salamá, Baja Verapaz  
Presente

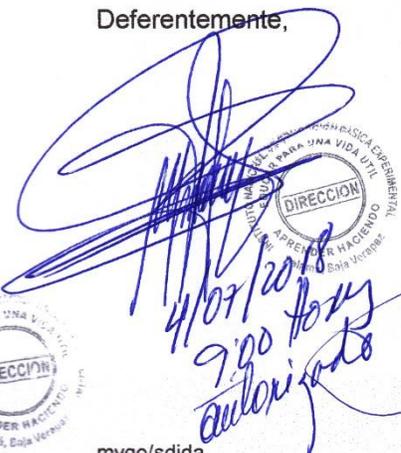
Estimado Director:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante **Sandra Patricia Martínez Mejía**, CUI 1911216811501, Registro Académico **199850925**, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,



4/07/2018  
9:00 hrs  
autorizado

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



mygo/sdjda

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



El infrascrito Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional Del Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz.

### HACE CONSTAR

La implementación de un Proyecto Administrativo dentro del proceso de EPS, en nuestra institución educativa definido como: **Guía para la elaboración y aplicación de documentos administrativos**, creado y elaborado por la estudiante epesista, **Sandra Patricia Martínez Mejía**, con carné No. 199850925 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades extensión Salamá, Baja Verapaz, ya que reúne las características esenciales para su aplicación dentro de esta institución educativa.

Y para los usos legales que al interesado convengan se extiende, sella y firma de la presente en una hoja de papel bond tamaño carta en el Municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, enero del año dos mil diecinueve.

  
F. \_\_\_\_\_

Lic. Marvin Reinaldo Samayoa Moya  
Director del INEBE de Salamá, Baja Verapaz.





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

Salamá, B.V., enero 22 de 2019

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Sandra Patricia Martínez Mejía.

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

CUI: 1911216811501

Registro Académico (carné): 199850925

Dirección para recibir notificaciones: 1ª. Calle 2ª. Avenida 3-04, zona 5, Residenciales CACIC, Cobán, Alta Verapaz.

No. de Teléfono: 55957379- 77367056

Ha realizado informe final del Ejercicio Profesional Supervisado.

En el periodo de: mayo 19 de 2018 a enero 19 de 2019

Titulado: Guía para la elaboración y aplicación de Documentos Administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Experimental con Orientación Ocupacional, INEBE, de Salamá, Baja Verapaz

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

Rony Wilfredo Pocop Morente  
Asesor

mygo/sdjda

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DEPARTAMENTO DE EXTENSION  
**RECIBIDO**  
23 ENE 2019  
HORA: 11:50 FIRMA:

Facultad de Humanidades



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

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

Guatemala, 12 de Febrero de 2019

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

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

**Martínez Mejía Sandra Patricia**  
**199850925**

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA EXPERIMENTAL CON ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, INEBE, DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Rony Wilfredo Pocop Morente**  
REVISOR 1: **Lic. Santos Tobar Perez**  
REVISOR 2: **Lic. Sergio Anibal Estrada Ponce**

**Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar**  
**Director Departamento Extensión**

**Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegós Bólis**  
**Decano**

C.C expediente  
Archivo.151-2019

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

Facultad de Humanidades

Salamá, B.V., mayo 16 de 2019.

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el /la estudiante: Sandra Patricia Martínez Mejía.

CUI: 1911 21681 1501

Registro Académico (carné): 199850925

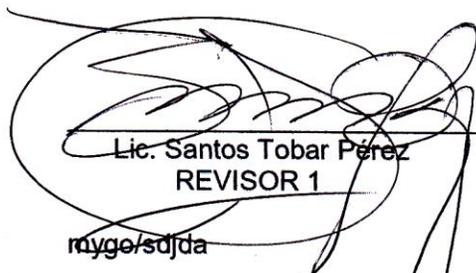
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de:

EPS (X) TESIS ( )

Por lo anterior, se dictamina favorablemente para que se le asigne fecha de **EXAMEN PRIVADO**.



Lic. Rony Wilfredo Pocop Morente  
ASESOR



Lic. Santos Tobar Pérez  
REVISOR 1  
mygo/sdlda



Lic. Sergio Anibal Estrada Ponce  
REVISOR 2

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