

Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

Digitalización y preservación de documentos administrativos del Archivo de la Supervisión Educativa Distrito 04-11-17 del Municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay



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 obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

ÍNDICE

	Pág.
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación Geográfica.....	1
1.1.1.1 Localización.....	1
1.1.1.2 Tamaño	2
1.1.1.3 Clima	2
1.1.1.4 Suelo	2
1.1.1.5 Principales accidentes.....	2
1.1.1.6 Recursos naturales.....	2
1.1.1.7 Vías de comunicación.....	3
1.1.2 Composición social	4
1.1.2.1 Población.....	5
1.1.2.2 Etnia	5
1.1.2.3 Instituciones educativas.....	5
1.1.2.4 Instituciones de salud	8
1.1.2.5 Vivienda.....	9
1.1.2.6 Cultura.....	9
1.1.2.7 Costumbres	10
1.1.3 Desarrollo histórico	12
1.1.3.1 Primeros pobladores.....	12
1.1.3.2 Personalidades presentes y pasadas	13
1.1.4 Situación económica	14
1.1.4.1 Productividad.....	14
1.1.4.2 Comercialización	14
1.1.4.3 Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población...	15

1.1.4.4 Medios de comunicación	16
1.1.4.5 Servicios de transporte	16
1.1.5 Vida Política	17
1.1.5.1 Participación cívica ciudadana	17
1.1.5.2 Organizaciones de poder local	17
1.1.5.3 Agrupaciones políticas.....	17
1.1.5.4 La organización de la sociedad civil (OSCs)	16
1.1.5.5 Gobierno local	16
1.1.5.6 Organización administrativa	16
1.1.6 Concepción filosófica	16
1.1.6.1 Espiritualidad-Iglesias.....	16
1.1.6.2 Valores apreciados y practicados.....	17
1.1.7 Competitividad	17
1.2 Institucional	19
1.2.1 Identidad Institucional.....	19
1.2.2 Desarrollo histórico	23
1.2.2.1 Fundación y fundadores	23
1.2.2.2 Épocas o momentos relevantes	27
1.2.2.3 Personajes sobresalientes.....	27
1.2.2.4 Memorias.....	28
1.2.2.5 Anécdotas.....	29
1.2.2.6 Logros alcanzados.....	29
1.2.2.7 Fotografías	30
1.2.3 Usuarios.....	31
1.2.3.1 Procedencia.....	31
1.2.3.2 Estadísticas anuales.....	31
1.2.3.3 Familias	33
1.2.3.4 Condiciones contractuales.....	33
1.2.3.5 Usuarios-institución	33
1.2.3.6 Tipos de usuarios	33

1.2.3.7 Situación socioeconómica	34
1.2.3.8 Movilidad de los usuarios	34
1.2.4 Infraestructura	34
1.2.4.1 Locales para la administración	34
1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal	34
1.2.4.3 Instalaciones para realizar las tareas institucionales.....	34
1.2.4.4 Áreas de descanso.....	35
1.2.4.5 Áreas de recreación.....	35
1.2.4.6 Locales de uso especializado.....	35
1.2.4.7 Áreas para eventos generales.....	35
1.2.4.8 Confort acústico.....	35
1.2.4.9 Confort térmico	36
1.2.5.10 Confort visual.....	36
1.2.5.11 Espacios de carácter higiénico	36
1.2.5.12 Servicios básicos.....	36
1.2.5.13 Área de primeros auxilios	37
1.2.5.14 Política de mantenimiento	37
1.2.5.15 Área disponible para ampliaciones.....	37
1.2.5.16 Áreas de espera personal y vehicular.....	37
1.2.5 Proyección social	37
1.2.5.1 Participación en eventos comunitarios	37
1.2.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales.....	37
1.2.5.3 Trabajo de voluntariado	38
1.2.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad.....	38
1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias.....	38
1.2.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social.....	38
1.2.5.7 Participación en acciones de beneficio social comunitario	39
1.2.5.8 Participación en la prevención y asistencia en emergencias.....	39
1.2.5.9 Fomento cultural.....	39
1.2.5.10 Participación cívica ciudadana.....	39

1.2.6 Finanzas	40
1.2.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos	40
1.2.6.2 Existencia de patrocinadores.....	40
1.2.6.3 Venta de bienes y servicios	40
1.2.6.4 Política salarial	40
1.2.6.5 Cumplimiento con prestaciones de ley	40
1.2.6.6 Presupuestos generales y específicos	40
1.2.7 Política laboral.....	40
1.2.7.1 Procesos para contratar al personal	40
1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución	41
1.2.7.3 Procesos de inducción de personal	41
1.2.7.4 Procesos de capacitación continua del personal	42
1.2.7.5 Mecanismos para el crecimiento profesional	42
1.2.8 Administración.....	42
1.2.8.1 Investigación.....	42
1.2.8.2 Planeación.....	42
1.2.8.3 Programación	43
1.2.8.4 Dirección.....	43
1.2.8.5 Control	43
1.2.8.6 Evaluación	43
1.2.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación	44
1.2.8.8 Manuales de procedimientos.....	44
1.2.8.9 Manuales de puestos y funciones	44
1.2.8.10 Legislación concerniente a la institución.....	44
1.2.8.11 Condiciones éticas.....	44
1.2.9 Ambiente Institucional	44
1.2.9.1 Relaciones interpersonales	44
1.2.9.2 Liderazgo.....	45
1.2.9.3 Coherencia de mando	45
1.2.9.4 Toma de decisiones.....	45

1.2.9.5 Estilo de la dirección.....	45
1.2.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos.....	45
1.2.9.7 Trabajo en equipo.....	46
1.2.9.8 Compromiso	46
1.2.9.9 El sentido de pertenencia	46
1.2.9.10 Satisfacción laboral.....	46
1.2.9.11 Posibilidades de desarrollo.....	46
1.2.9.12 Motivación	47
1.2.9.13 Reconocimiento.....	47
1.2.9.14 El tratamiento de conflictos.....	47
1.2.9.15 La cooperación	47
1.2.9.16 La cultura de diálogo	48
1.3 Listado de deficiencias, carencias identificadas	48
1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis acción	49
1.5 Priorización del problema	50
1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad.....	52
1.6.1 Viabilidad.....	52
1.6.2 Factibilidad	52
1.7 Solución propuesta como viable y factible.....	54
Capítulo II: Fundamentación Teórica.....	55
2.1 Elementos teóricos.....	55
2.1.1 Digitalización	55
2.1.2 Preservación.....	55
2.1.3 Proceso de digitalización	55
2.1.4 Beneficios.....	56
2.2 El archivo, su origen e importancia.....	56
2.2.1 Definición.....	56
2.2.2 Origen.....	56
2.2.3 Importancia.....	57

2.2.4 Propósito del archivo	57
2.2.5 Funciones.....	57
2.2.6 Tipos de archivos	58
2.2.7 Características de un archivo digitalizado	58
2.3 Documentos administrativos	58
2.3.1 Oficio	58
2.3.2 Circular	59
2.3.3 Memorando	59
2.3.4 Resolución.....	59
2.3.5 Providencia.....	60
2.3.6 Acta	60
2.3.7 Nombramiento	60
2.3.8 Equiparación de estudio	60
2.3.9 Dictamen	60
2.3.10 Certificaciones.....	61
2.3.11 Estadística.....	61
2.3.12 Hojas de vida.....	61
2.3.13 Cuadros de recuperaciones y de resultados finales	62
2.3.14 Resoluciones y creaciones de establecimientos	62
2.3.15 Acuerdos ministeriales	62
2.4 Pilares de la administración.....	62
2.4.1 Administración	62
2.4.2 Planeación.....	63
2.4.3 Organización	63
2.4.4 Dirección	64
2.4.5 Control.....	64
2.5 Fundamentos legales	65
2.5.1 Legislación básica educativa.....	65
2.5.2 Ley de acceso a la información pública.....	70
2.5.3 Ley nacional de archivos	71

2.5.4 Organización de las naciones unidas para la educación.....	72
2.5.5 Archivo general de centro américa	73
Capítulo III: Plan de acción.....	74
3.1 Título	74
3.2 Problema	74
3.3 Hipótesis-acción	74
3.4 Ubicación.....	74
3.5 Unidad Ejecutora.....	74
3.6 Justificación.....	74
3.7 Descripción de la intervención.....	75
3.8 Objetivos	75
3.8.1 General.....	75
3.8.2 Específicos	76
3.9 Metas.....	76
3.10 Beneficiarios.....	76
3.10.1 Directos	76
3.10.2 Indirectos.....	76
3.11 Actividades	76
3.12 Cronograma (Tiempo)	77
3.13 Técnicas Metodológicas	77
3.14 Recursos	77
3.14.1 Humanos	77
3.14.2 Materiales	77
3.14.3 Económicos.....	78
3.15 Presupuesto	78
3.16 Responsables.....	78

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	78
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención.....	80
4.1 Descripción de las actividades realizadas	80
4.2 Productos, logros y evidencias	81
4.3 Sistematización de la experiencia	103
4.3.1 Actores	103
4.3.2 Acciones	103
4.3.3 Resultados.....	103
4.3.4 Implicaciones.....	112
4.3.5 Lecciones aprendidas.....	112
Capítulo V: Evaluación del proceso.....	114
5.1 del diagnóstico	114
5.2 de la fundamentación teórica	115
5.3 del diseño del plan de intervención	116
5.4 de la ejecución y sistematización de la intervención	117
CAPÍTULO VI: Voluntariado.....	118
6.1 Plan de acción realizada	118
6.2 Sistematización	118
6.3 Evidencias y comprobantes.....	118
Conclusiones.....	174
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	175
Referencias	178
Apéndices	179
Anexos	192

Resumen

El ejercicio profesional supervisado se realiza con la finalidad de aportar un proyecto de acuerdo a la especialidad que se trabaja, por lo mismo, se realizó en la supervisión educativa distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango, aplicando un diagnóstico de contexto e institucional en donde se elaboró una investigación acción a través de diversos instrumentos tales como: entrevista, observación directa, bitácora y análisis documental, luego de realizar los procesos anteriores surgieron carencias, a las cuales se les agrego su problematización y luego se enunciaron las hipótesis correspondientes, entonces se hizo una votación y la carencia de mayor prioridad fue: falta de preservación de documentos administrativos, al tener el problema se verifico que la factibilidad y viabilidad era positiva, por lo que se inició con la elaboración de la fundamentación teórica, elaboración del plan acción y posteriormente se dio inicio con la ejecución del proyecto, teniendo como resultado el apoyo incondicional del asesor, supervisora educativa y apoyo de personas ajenas que se involucraron en el desarrollo del proyecto. Entonces, se hizo entrega de la digitalización de los documentos administrativos, un manual de usuario junto a tutorial sobre los procesos de la digitalización y una computadora que fue gestionada para facilitar los procesos administrativos que se manejan en la supervisión.

Introducción

Como parte fundamental del proceso del ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura En Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala se presenta el siguiente documento con información relevante de dicho proceso. Este proyecto se llevó a cabo en la Supervisión Educativa Distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango.

El ejercicio profesional supervisado consta de VI capítulos: Diagnósticos, fundamentación teórica, plan de acción o de la intervención (proyecto), ejecución y sistematización de la intervención, evaluación del proceso y el voluntariado. Los cuales se detallan a continuación.

CAPITULO I: previo a ejecutar el ejercicio profesional supervisado, se realizó un diagnóstico contextual e institucional, en donde se utilizaron herramientas como: entrevista, bitácora, análisis documental y observación directa, para verificar el estado interior y exterior de la institución, así mismo, para recopilar información oral, escrita y observada. Después se listaron las carencias, luego se agregó la problematización e hipótesis a cada carencia y de ahí se realizó una votación utilizando el ejemplo de la matriz que aparece en Méndez Pérez, José Bidel. Proyectos elementos propedéuticos. La Antigua Guatemala; 2017. 36 p. El cual fue: falta de preservación de documentos administrativos, por lo que se verifico la viabilidad y factibilidad, estudio técnico, estudio financiero, estudio económico y estudio de mercado, ambos dieron un resultado positivo, por lo que se procedió a continuar con el proceso.

CAPÍTULO II: después de contar con el aval del asesor y la supervisora educativa se continuó con la elaboración de la fundamentación teórica, la cual se realizó en base a la hipótesis-acción, se extrajo la lista de temas a investigar y se aplicó la siguiente mecánica: un porcentaje de 50% investigado en libros, documentales, videos, entre otros, un 30% opiniones de profesionales y un 20% análisis de la epesista.

CAPITULO III: aparece el plan de acción, en el cual se define la intervención que surge de la hipótesis acción. Identificando: título, lugar de ejecución, tiempo a utilizar, objetivos, justificación, metas, actividades, entre otros aspectos necesarios para el cumplimiento del proyecto.

CAPITULO IV: así mismo, se muestra la ejecución y sistematización de la intervención que se plasman en cada una de las actividades determinadas en el cronograma del plan de acción. Mostrando productos, logros y evidencias, así como la sistematización de experiencia, manual de usuario sobre los procesos de la digitalización y tutorial, entre otros aspectos.

CAPITULO V: se encuentra la evaluación del proceso, en donde se muestran instrumentos utilizados durante el desarrollo de la ejecución.

CAPITULO VI: aparece el voluntariado, el cual consistió en la plantación de 600 árboles de especie pino con la finalidad de contribuir al medio ambiente.

Para finalizar se muestran las conclusiones, recomendaciones, bibliografías o fuentes consultadas, apéndices y anexos.

Lo descrito, fue realizado para mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos administrativos de la supervisión educativa distrito 04.11.17.

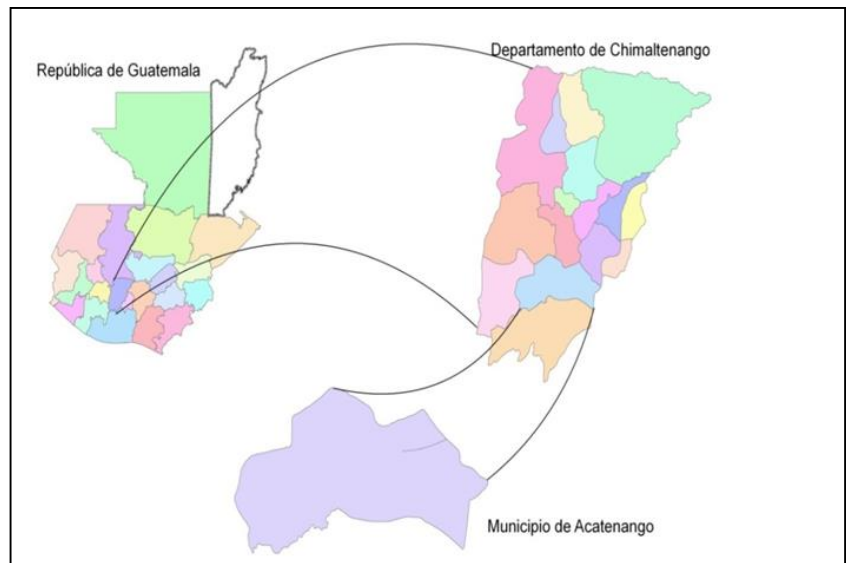
Capítulo I Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación Geográfica

1.1.1.1 Localización

Acatenango municipio del departamento de Chimaltenango está ubicado geográficamente en los paralelos 14°33'14.95" latitud norte y 90°56'41,09" longitud oeste, al sur de la cabecera departamental. Está situado a 85 kilómetros de distancia de la ciudad capital y a 30 kilómetros de la cabecera departamental, siendo el acceso carretero asfaltado. Además, existen otras vías de acceso, una de ellas la carretera que une al municipio con San Pedro Yepocapa a 22 kilómetros por la carretera principal, otra vía a través de la carretera que une al municipio con Antigua Guatemala que tiene una distancia de 22 kilómetros, los cuales son en su totalidad de terracería. Además, por San Miguel Pochuta: el cual se encuentra a una distancia de 49 Kilómetros en carretera de terracería, caminos empedrados y veredas que se encuentran en su mayoría en aceptables condiciones.



Fuente: Consejo Municipal de Desarrollo. Plan de Desarrollo. Acatenango, Chimaltenango, 2010. 12 p.

1.1.1.2 Tamaño

El municipio de Acatenango posee 172 kilómetros cuadrados de superficie, no está dividida en cantones, pero sí cuenta con nomenclatura, la cual se divide en tres Zonas cada una con sus avenidas y sus respectivas calles. (González, 2007)

1.1.1.3 Clima

Es templado debido a su ubicación a 1,700 metros sobre el nivel del mar y está rodeado de montañas: el Soco al Norte Balam Juyú al este y el volcán de Acatenango (3,990 metros sobre el nivel del mar) al Oeste. Por otro lado, el río Xayá que lo divide simétricamente propiciando este clima. (García, 2008).

1.1.1.4 Suelo

Los suelos predominantes en el municipio, son los arenosos y que por sus características topográficas quebradas son fértiles en un alto porcentaje. La mayor parte del suelo es utilizada para cultivos, especialmente “café”, seguidos por el cultivo de granos básicos, bosques naturales entre otros.

1.1.1.5 Principales accidentes

En su territorio se encuentra el volcán de Acatenango y dos cerros: chino y sancí. Lo recorren 9 ríos, 2 riachuelos y 16 quebradas. Entre Sus ríos principales se pueden mencionar los siguientes: xayá pixcayá, que atraviesa casi todo el municipio. Las Lajas, El Caracol y Tehuyá-. Posee un clima templado en la mayor parte de sus comunidades y frío en pocas de ellas, siendo de topografía quebrada, lo que propicia que sus suelos sean predominantemente arenosos y fértiles en alto porcentaje.

1.1.1.6 Recursos naturales

Son los bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; estos son valiosos para el

municipio y así favorecer el bienestar y desarrollo de la población. El manejo sostenible y sustentable favorece la preservación de estos para futuras generaciones. Acatenango cuenta con una riqueza privilegiada de recursos naturales siendo los principales: los ríos, nacimientos de agua, la flora, fauna, clima, suelo.

1.1.1.7 Vías de comunicación

1.1.1.7.1 Distancia

- Distancia de la capital vía Patzicía 90 kilómetros (ruta internacional, totalmente asfaltada).
- Vía Sacatepéquez, Ciudad Vieja, San Miguel Dueñas (carretera asfaltada), Calderas, Aldea La Soledad (Carretera de Terracería) 100 kilómetros.
- Vía Chimaltenango, Parramos (carretera asfaltada) Calderas, Aldea La Soledad (carretera de terracería) 96 kilómetros.
- Vía Santa Lucía Cotzumalguapa, Ingenio el Baúl (carretera asfaltada) San Pedro Yepocapa, Aldea Quisaché, Aldea La Soledad (carretera de terracería y hacia el occidente se comunica con San Miguel Pochuta por medio de carretera de terracería de 52 kilómetros.

1.1.1.7.2 Transporte

- Existen dos líneas de transporte Belmont y Princesita que viajan de la localidad a la ciudad capital desde las 3:30 am hasta las 8:30 pm, dejando media hora o una hora para la salida de cada camioneta hacia la ciudad capital y viceversa. Así mismo para la Finca Santa Margarita en horario de las 14.00 horas todos los días, excluyendo miércoles; para San Pedro Yepocapa en horarios de 07.30, 08.30, 10:00 y 16.00 horas.

- Así mismo existen microbuses que diariamente sirven de medios de transporte hacia Patzicia y viceversa, saliendo en los espacios donde no hay transporte Belmont y Princesita.
- También está el servicio de microbuses y mototaxis que realizan viajes a las aldeas del casco urbano.

1.1.1.7.3 Periódico

Todos los días en el municipio de Acatenango se vende la Prensa Libre y el diario que de la Ciudad Capital son traídos por el voceador.

1.1.1.7.4 Radio y televisión:

Acatenango cuenta con dos radios emisoras, una evangélica y una católica, denominadas:

- Estéreo Manantial: Que se ubica en la localidad de Pueblo Nuevo.
- Radio San Bernabé: Se encuentra ubicada en colonia el Sare.

Así mismo cuenta con tres servicios de cable, los cuales distribuyen el sistema al casco urbano y sus aldeas. Se denominan de la siguiente manera:

- Cable de la Cooperativa.
- Canal 42 de la Municipalidad de Acatenango
- Intercable

1.1.2 Composición social

1.1.2.1 Población

De acuerdo con las proyecciones del Instituto Nacional de Estadística 2002, para el año 2009, la población asciende a 21,454. Distribuida de la siguiente manera hombres 10,556 que representan 49% y mujeres 10,898 representan el 51%. En relación a la población por área el 31% se ubica en el área urbana y el 69% en el área rural. Consejo Municipal de Desarrollo. *Plan de Desarrollo. Acatenango, Chimaltenango*, 2010. 11 p.

1.1.2.2 Etnia

“Distribución de la población por etnias, el 65% de la población es indígena distribuido por grupos étnicos: Kaqchikel 57.3%, k'iche 6.4%, Q'anjobal 0.3%, Man 0.2%; Tz'utujil, Achi, Ixil el 0.1% y el 35% ladina”. Consejo Municipal de Desarrollo. *Plan de Desarrollo. Acatenango, Chimaltenango*, 2010. 12 p.

1.1.2.3 Instituciones educativas

Los servicios de educación los brinda básicamente el Ministerio de Educación -MINEDUC- así como algunos centros privados. Se cuenta con el nivel de preprimaria, primaria, básico y diversificado. Para el año 2008, funcionaron los siguientes establecimientos con 185 días efectivos de clases. En jornadas matutina y vespertina; Preprimaria: 14, primaria: 20; básico: 10, diversificado: 1, es por cooperativa (MINEDUC, 2008). Están incluidos los del sector público y privado.

En el año 2018 se cuenta con el servicio de los siguientes establecimientos, así mismo se tienen que cumplir 200 días efectivos de clases.

Tabla I. Establecimientos nivel 41 sector oficial

No.	Establecimientos del nivel 41 del sector oficial
1	COPB Anexo A EORM, Aldea Quisaché
2	COPB Anexo A EORM, Aldea La Pampa
3	COPB Anexo A EORM, Aldea Pacacay
4	COPB Anexo A EORM, Aldea El Socorro

Tabla II. Establecimientos nivel 42 sector oficial

No.	Establecimientos del nivel 42 del sector oficial
01	EODP Acatenango
02	EODP de Aldea Los Planes
03	EODP Anexa A EORM, Aldea El Campamento
04	EODP Anexa A EORM, Aldea La Soledad
05	EODP Anexa A EORM, Aldea Pajales II
06	EODP Anexa A EORM, Aldea Los Pajales I
07	EODP Anexa A EORM, Aldea Nueva Concepción
08	EODP Anexa A EORM, Aldea La Pampa
09	EODP Anexa A EORM, Aldea San Antonio
10	EODP Anexa A EORM, Aldea Pueblo Nuevo
11	EODP Anexa A EORM, Aldea Paraxaj

Tabla III. Establecimientos nivel 42 sector privado

No.	Establecimientos del nivel 42 sector privado
1	Colegio Nuestra Señora de Fátima
2	Colegio Eben Ezer
3	Liceo "Visión Eterna", Aldea San Antonio Nejapa

Tabla IV. Establecimientos nivel 43 sector oficial

No.	Establecimientos del nivel 43 sector oficial
01	EORM, Aldea Quisaché
02	EORM, Aldea El Campamento
03	EORM, Aldea La Soledad
04	EORM, Aldea Pajales II
05	EORM, Aldea Los Pajales I
06	EORM, Aldea Nueva Concepción
07	EORM, Aldea La Pampa
08	EOUMI “Julio Morales Santizo”
09	EORM, Aldea Los Planes
10	EORM, Aldea San Antonio Nejapa
11	EORM, Aldea Pueblo Nuevo
12	EORM, Aldea Pacacay
13	EORM, Aldea Paraxaj
14	EORM, Aldea Pacoc
15	EORM, Aldea El Socorro

Tabla V. Establecimientos nivel 43 sector privado

No.	Establecimientos del nivel 43 sector privado
1	Colegio Nuestra Señora de Fátima
2	Colegio Evangélico Mixto Eben Ezer
3	Liceo Cristiano “Visión Eterna”, Aldea San Antonio Nejapa
4	Escuela Privada Santa Margarita, Finca Santa Margarita
5	Escuela Privada Rural Mixta, Finca Las Delicias

Tabla VI. Establecimientos nivel 45 sector oficial

No.	Establecimientos del nivel 45 sector oficial
01	INEB "Acatenango", Colonia La Ladrillera
02	NUFED No. 300, Aldea Pueblo Nuevo
03	INEB, Aldea El Socorro

Tabla VII. Establecimientos nivel 45 sector cooperativa

No.	Establecimientos del nivel 45 sector cooperativa
01	IMEB "Acatenango"
02	IMEB, Aldea Los Planes
03	IMEB "El Shadai", Aldea Quisaché
04	IMEB "El Triunfo", Aldea Pajales II
05	IMEB, Aldea San Antonio Nejapa
07	IMEB "El Campamento", Aldea El Campamento

Tabla VIII. Establecimientos nivel 45 sector privado

No.	Establecimientos del nivel 45 del sector privado
1	Colegio "Nuestra Señora de Fátima"
2	Colegio Evangélico Eben Ezer
3	Liceo "Visión Eterna", Aldea San Antonio Nejapa

Tabla IX. Establecimientos nivel 46 sector oficial

No.	Establecimientos del nivel 46 sector oficial
01	INED, Colonia La Ladrillera
02	INED "Acatenango", Colonia El Potrerito

Tabla X. Establecimientos nivel 46 sector por cooperativa

No.	Establecimientos del nivel 46 sector por cooperativa
01	IDCA "Acatenango"

Consejo Municipal de Desarrollo. *Plan de Desarrollo. Acatenango, Chimaltenango*, 2010. 26 p.

1.1.2.4 Instituciones de salud

Para los servicios de salud la población cuenta con 1 Centro de salud tipo B, 4 Puestos de Salud ubicados en: Aldea El Socorro, San

Antonio Nejapa, Pajales II, Quisaché. 12 centros comunitarios, Una prestadora de servicios. La mayor parte de la población se moviliza para la cabecera municipal para la atención en salud. La prestación de servicios de salud en mayor porcentaje lo cubre la extensión por cobertura, seguido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS, en menor porcentaje el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS- e instituciones privadas. Para los servicios de salud la población está cubierta al 100%. (SEGEPLAN, 2009).

1.1.2.5 Vivienda

Según lo recabado se pudo constatar que la calidad de vivienda en la comunidad se puede decir que es la siguiente:

- Buena 50% Población económicamente bien.
- Regular 40% Población en condiciones adecuadas para sobrevivir.
- Mala 10% Población con pobreza extrema.

Las primeras viviendas eran ranchos de paja, al pasar el tiempo se construyeron casas de adobe y en la actualidad se cuenta con construcciones modernas de block, ladrillo, lámina y terraza.

1.1.2.6 Cultura

Predomina la población indígena kaqchikel, el idioma materno está desapareciendo, sin embargo, en algunas aldeas como San Antonio Nejapa aún se conserva.

El vestuario típico de la región es marcado solo en la mujer identificándose así:

- Traje de la mujer era: Güipil con fondo negro, rojo o blanco bordado de muchos colores. El corte es en especial de color negro con cintas blancas y el corte común de la zona es de hilo de

variados colores. Se sujeta el corte con una faja ancha o delgada. En la cabeza se usa un sut o manta cualquiera para hacer juego con el traje o simplemente para protegerse del polvo o del sol. El traje del varón lastimosamente ha desaparecido y de vez en cuando se nota en alguna persona anciana que lo usa en forma especial.

- El traje del varón era: Pantalón blanco de manta, camisa blanca de manta, banda o faja ancha color rojo, un gabán de color negro parecido a un escapulario de los hermanos carmelitas, pero en tela de lana o jerga, en la cintura se ata el pantalón junto con el gabán y la faja roja, los caites de hule y un sombrero de petate. Cuando se dejó de usar el gabán, se inició el uso de un saco de jerga color negro. Consejo Municipal de Desarrollo. *Plan de Desarrollo. Acatenango, Chimaltenango, 2010. 26 p.*

1.1.2.7 Costumbres

Dentro de las costumbres y tradiciones de la población acateca sobresalen las siguientes:

- La Pedida de la Mujer: Inicialmente se hacían siete visitas a la casa de la novia para pedirla, después se llegaron a tres visitas y actualmente van una vez los papás del novio a la casa de la novia para pedirla. Si se concede se fija la fecha de matrimonio. Estas tradiciones eran vividas con mayor solemnidad y con más requerimientos en grupos indígenas que cumplían con ciertos ritos.
- Puente del Brujo: Anteriormente existían muchos brujos a quienes temía la población, por lo que no podían movilizarse. Hasta que llegaron a un acuerdo y decidieron sacar a los brujos del pueblo. Al no tener un lugar específico donde realizar sus actos de brujería tuvieron que movilizarse hacia el puente sobre el río Xayá

camino hacia el Socorro, por ello adquirió el nombre de “Puente del Brujo”.

- Maximón: Durante la Semana Santa se suele hacer un maniquí con ropa de hombre, con un puro en la boca, lo cuelgan donde las personas puedan observarlo. Este personaje recuerda a Judas Iscariote que vendió a Jesús Nazareno. La tradición dice que alguien debe de sacarlo a bailar los sábados de gloria durante 7 años consecutivos como penitencia o para no sufrir. El día sábado de Gloria después del baile es quemado y las cenizas deben guardarse en el morral del que lo carga para bailar.
- Convite: El famoso convite es presentado por un grupo de varones jóvenes y adultos, quienes portan disfraces de animales, de personajes históricos, entre otros. Acompañados con marimba recorren la población los días antes de la feria, antes de la festividad de la Inmaculada Concepción de María.
- La fiesta patronal de Acatenango: Es celebrada a partir de la segunda semana del mes de junio, siendo el día principal el 11 de este mes, donde se realizan actividades religiosas, sociales, culturales y deportivas. Según la historia bíblica, San Bernabé no fue uno de los doce elegidos por Jesús, sin embargo, fueron los primeros padres de la Iglesia católica quienes lo consideraron apóstol por la misión de su activa labor apostólica. Durante la celebración de la fiesta patronal del municipio de Acatenango se realiza la presentación y elección de diferentes reinas, entre ellas: La reina Flor del Café, novia del deporte y señorita jaripeo. Además, se llevan a cabo otras actividades como desfile hípico, conciertos, encuentros deportivos, rodeos, quema de juegos pirotécnicos, alboradas, serenatas en honor a su santo patrono, así como la venta de dulces y platillos típicos. Fiesta Patronal

1.1.3 Desarrollo histórico

1.1.3.1 Primeros pobladores

La mayoría de sus primeros pobladores eran de descendencia Kaqchikel (Abaj, Tracón, Batzín, Tojín, Pichol y Coló), dándose, en el año de 1890, llegan las primeras familias ladinas (Castañeda, Lima, Pérez, Morales, Marroquín y Santizo). Entre los años 1900 y 1919 inmigraron otras familias procedentes de lugares circunvecinos, conformándose desde entonces, el centro de la población por familias ladinas, sus alrededores fueron habitados por familias indígenas. También forma parte de la historia de este municipio el hecho de que el 3 de octubre de 1934, por Acuerdo Gubernativo, San Antonio Nejapa fue anexado a esta población teniendo Acatenango una aldea más desde ese entonces. Montúfar Oliva, Gerardo Gedeón. *Monografía del Municipio de Acatenango*. 2000. 2 p.

Sucesos importantes: En el año 1924 entre los meses de septiembre y octubre, el volcán de Acatenango entró en actividad lanzando ceniza y humo.

En 1925 reanudó su actividad prolongadamente, posteriormente en el cerro el "Sanay" contiguo al volcán, se formó una grieta por donde vertía gran cantidad de agua que en el trayecto se acrecentó y corrió en dirección a la localidad de Puerta Blanca, arrasando con todo lo que había a su paso.

En el mes de agosto de 1965 el volcán de Acatenango hizo erupción durante toda la noche, expulsando arena en grandes cantidades, interrumpiendo el tránsito de vehículos.

1.1.3.2 Personalidades presentes y pasadas

1.1.3.2.1 Presentes

- Profesora Petrona Quiñónez Vda. De Pérez docente ejemplar de la EOUMI Julio Morales Santizo.
- Romeo Rosales Pérez, director del periódico “Heraldo Acateco” que mensualmente circuló de 1967 a 1971.
- Los hermanos Ernesto y Aníbal Pérez Lima, así mismo Elmer Morales demostraron su habilidad futbolística, participando en los equipos de liga mayor: Sanarte, Tipografía Nacional, R.G.M. de Escuintla y Antigua F.C.
- Ernesto Morales Rossbach, José Maria Estrada, Manuel Lima, Florencio Estrada, Amparo Salan Casados, Cesar Santizo, Joel Felipe Pocop, Isaías Marroquín, distinguidas personas que fungieron como alcaldes.

1.1.3.2.2 Pasadas

- El poeta Hermes Pérez Castañeda es uno de los baluartes en el campo de las letras, así mismo como alcalde municipal con proyección cultural.
- José León Pérez, persona altruista que puso su voluntad y entusiasmo en las diferentes actividades que se realizaban en beneficio del municipio, especialmente en el deporte.
- David Pérez Castellanos, hijo predilecto y primer perito contador que instaló su oficina contable.
- Julio Morales Santizo, maestro inolvidable y abnegado, razón por la cual fue homenajeado colocándole su nombre a la escuela urbana del lugar.
- Herber Lantán del Valle campeón centroamericano de motocross.

- Florencio Meléndez ciudadano honorable que sirvió a su comunidad en el cargo de alcalde municipal.

1.1.3.2.3 Lugares de orgullo local

1.1.3.2.3.1 Volcán de Acatenango

Lugar turístico que se localiza a 10 kilómetros y se ubica al oriente del municipio de Acatenango, donde extranjeros y nacionales practican el alpinismo.

1.1.4 Situación económica

1.1.4.1 Productividad

La principal actividad económica la constituye la agricultura (cultivo de hortalizas como: Güisquil, elote, tomate, remolacha, güicoy, zanahoria, arveja, brocoli, repollo, coliflor, aguacate y cultivo de frutas como: durazno, fresa, naranja, manzana, banano, plátano, níspero, guayaba, granadilla, higo, entre otras), por lo que es considerada como la ocupación más generadora de la población, seguida de la construcción y comercio.

1.1.4.2 Comercialización

El café se produce en todo el municipio y en 39 fincas cafetaleras, es considerado como cultivo principal y motor económico. En relación al departamento es el municipio con mayor producción de café, es reconocido por su calidad a nivel nacional e internacional. Existen productores organizados en cooperativas y pequeños productores, pero se encuentran fincas cafetaleras de notoriedad por la calidad del café.

El maíz se cultiva en todo el municipio seguido del frijol, siendo estos, los granos básicos, usados principalmente para el autoconsumo formando parte de la dieta alimenticia de la población.

Las hortalizas como güisquil, elote, tomate, remolacha, güicoy, zanahoria, arveja, brócoli, repollo, coliflor y aguacate se producen en menor escala en algunas aldeas ubicadas en las partes altas del municipio.

La producción pecuaria en fincas se da en mayor porcentaje en el ganado bovino y porcino.

Se remiten las artesanías a la elaboración de tejidos de algodón, cestería, petates, sopladores, teja y ladrillo de barro. En San Antonio Nejapa se producen la mayor parte de artesanías.

Los principales lugares turísticos en el municipio son debido a la riqueza de recursos naturales, algunos en funcionamiento y otros con un valor potencial que se puede promover; no obstante, es necesario poseer la infraestructura para generar turismo. A percepción de la población se deben de explotar los recursos naturales para la venta de servicios ambientales, desarrollar rutas turísticas combinadas con la producción del café.

1.1.4.3 Fuentes laborales y ubicación socioeconómica de la población

Las principales actividades económicas de la población se remiten a las actividades agrícolas, pecuarias, artesanales. Es un municipio de alta ruralidad, donde la producción de granos básicos es para la dieta alimenticia, las actividades de traspatio son para el mercado local y autoconsumo familiar, especialmente las aves.

A nivel departamental Acatenango es el municipio con mayor producción de café; es uno de los principales motores de la economía local, así como de empleo en las épocas de cosecha. Existen 39 fincas cafetaleras en el municipio de reconocimiento por la calidad del café que producen.

Productores de café a mediana escala, se han aglutinado a las cooperativas para obtener acceso a crédito y comercialización, las cooperativas presentes son de denominación Cooperativa Agrícola Integral R.L siendo estas: Acatenango, El Pensativo, El Socorro; además ANACAFE y la asociación de caficultores Acatenango Unido. Esto refleja que existen espacios de organización de los productores; sin embargo, representa a un porcentaje mínimo de productores en el municipio. De todas maneras, no deja de ser un referente para los pequeños productores y grupos organizados, que necesitan de un marco de organización mayor para negociar de mejor manera su producción cafetalera.

Productores de café a mediana escala, se ven limitados en la producción por el minifundismo, carencia de recursos económicos para el cultivo, infraestructura productiva, poca tecnificación y competitividad en el mercado departamental, nacional e internacional. Una estrategia de apoyo a este sector, a través de entidades estatales u organizaciones no gubernamentales, podría focalizar el esfuerzo de reducir el alto porcentaje de pobreza y pobreza extrema del municipio.

1.1.4.4 Medios de comunicación

Se comunican con las comunidades por medio de carreteras de terracería, caminos empedrados y veredas las cuales se encuentran en su mayoría en aceptables condiciones

1.1.4.5 Servicios de transporte

Se encuentra el servicio de buses extraurbanos Belmont y Princesita, así como los servicios frecuentes de pick up y microbuses, que prestan sus servicios a la población para trasladarlos al municipio más cercano o a las aldeas.

1.1.5 Vida Política

1.1.5.1 Participación cívica ciudadana

La percepción de la población identifica el divisionismo por parte de la población a causa del trabajo político partidista, así como la negación de identidad cultural y discriminación hacia lo rural en especial a la población de ascendencia maya kaqchikel; lo cual incide en la indiferencia a la participación y organización social para los procesos de desarrollo municipal. Por lo tanto, se deben promover acciones municipales encaminadas a la promoción de la interculturalidad, para la convivencia armoniosa de la población Acateca. Los partidos políticos deben promover la convergencia y despolarizar el debate del desarrollo local. Por otro lado, cabe mencionar que los pobladores participan con la emisión de la Votación Electoral.

1.1.5.2 Organizaciones de poder local

El municipio está representado por el alcalde, el consejo y los funcionarios. Ante la ocurrencia de un desastre se organizan para monitorear y responder a los efectos del evento adverso y así surgen los comités operativos de emergencia a nivel local. Los principales procesos de coordinación a cargo de los COE locales son:

- Información.
- Decisión.
- Planificación.
- Acción.
- Evaluación

1.1.5.3 Agrupaciones políticas

Son todos los partidos que existen a través de sus representantes. Existen secretarios municipales de partidos políticos, cuentan con una sede a partir de la autorización del Tribunal Supremo Electoral. TSE.

1.1.5.4 La organización de la sociedad civil (OSCs)

La municipalidad se organiza con otras instituciones para verificar el desarrollo del pueblo y sus aldeas, esto con la finalidad de aportar ideas, realizar diagnósticos y unirse para mejorar el bienestar del municipio, las instituciones que se reúnen son: COMUDE, COE, COCODES, COMUSAN, SUPERVISIÓN EDUCATIVA, ONGs, OEGs, entre otras.

1.1.5.5 Gobierno local

La corporación municipal ejerce el gobierno y administración del municipio, presidida por el Alcalde Municipal, quien es apoyado por cuatro concejales titulares en su orden del primero al cuarto y un suplente, dos síndicos titulares; el primero, segundo y un suplente, todos electos popular y democráticamente. Para llevar a cabo las finalidades del gobierno municipal se cuenta con una estructura organizativa para dar respuesta a las demandas y requerimientos de la población.

1.1.5.6 Organización administrativa

Se da después de que las autoridades toman el poder, atendiendo diferentes organizaciones para apoyar a una población, por ejemplo: BOMBEROS, COCODE, CENTRO DE SALUD, ONGs, OEGs, entre otras.

1.1.6 Concepción filosófica

1.1.6.1 Espiritualidad-Iglesias

Hay dos grupos: católicos y evangélicos. Los primeros constituyen el 70% de la población, mientras que el 30% restante corresponde a grupos evangélicos, distribuidos entre las Iglesias: Eben Ezer, El Mesías, La Hermosa, Príncipe de Paz, Bethesda, Asamblea de Dios, Monte los Olivos.

1.1.6.2 Valores apreciados y practicados en la convivencia familiar y social

Se da a través de entidades educativas, religiosas y la más importante entidad que es la familia, en estas se forjan los valores humanos desde muy pequeños, se mencionan: el respeto, la solidaridad, tolerancia, puntualidad, cooperación, humildad, generosidad, honradez, lealtad, amor, esmero, valentía y confiabilidad.

1.1.7 Competitividad

Existen algunas instituciones que coinciden con su labor, algunas de ellas son:

- Goodneighbors: Esta institución apoya con becas e infraestructura a 6 establecimientos educativos, logrando que el MINEDUC autorice a través de un convenio institucional.
- MIDES: apoya con un bono de Q200.00 a Q300.00 a madres de familia para que envíen a sus hijos a estudiar y así lograr el desarrollo educativo de los niños.
- UNBOUND: institución que se encarga de dar becas económicas de estudio, buscando el emprendimiento educativo de los niños y jóvenes.
- COED: organización de becas para nivel medio. Esta institución pretende que los jóvenes luchen por sus sueños.

Listado de carencias

- Falta de seguridad al exterior de las oficinas de la Supervisión Educativa.
- Falta de higiene y ornato en el casco urbano.

- Falta de agua potable.
- Falta de medicamento en el servicio de salud.
- Falta de unidades para atender a las personas y sin cobro alguno.
- Falta de socialización de la prohibición de usos de plásticos y derivados.
- Desorganización en la distribución del mercado.
- Carencia de registros y controles varios en lo que es administración interna de la municipalidad.
- No hay suficientes recipientes para depositar la basura en su lugar.
- Vías de comunicación en mal estado.
- Tala inmoderada de árboles.
- No se cuenta con espacios en el cementerio municipal.

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad Institucional

1.2.1.1 Nombre

Supervisión Educativa, Distrito No. 04-11-17

1.2.1.2 Localización Geográfica

2da Av.01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango.

1.2.1.3 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.” Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17*. 2018. 25 p.

1.2.1.4 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor, aportando desde el desarrollo local.” Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17*. 2018. 25 p.

1.2.1.5 Objetivos

- Reflejar y responder a las características, necesidades y aspiraciones del país multicultural, multilingüe y multiétnico, respetando, fortaleciendo y enriqueciendo la identidad personal y la de sus pueblos como sustento de la unidad en la diversidad.
- Promover una sólida formación técnica, científica y humanística como base fundamental para la realización


personal, el desempeño en el trabajo productivo, el desarrollo de cada pueblo y el desarrollo nacional.

- Contribuir a la sistematización de la tradición oral de las culturas de la nación como base para el fortalecimiento endógeno, que favorezca el crecimiento propio y el logro de relaciones exógenas positivas y provechosas.
- Conocer, rescatar, respetar, promover, crear y recrear las cualidades morales, espirituales, éticas y estéticas de los pueblos guatemaltecos.
- Fortalecer y desarrollar los valores, las actitudes de pluralismo y de respeto a la vida, a las personas y a los pueblos con sus diferencias individuales, sociales, culturales, ideológicas, religiosas y políticas, así como promover e instituir en el seno educativo los mecanismos para ello.
- Infundir el respeto y la práctica de los Derechos Humanos, la solidaridad, la vida en democracia y cultura de paz, el uso responsable de la libertad y el cumplimiento de las obligaciones, superando los intereses individuales en la búsqueda del bien común.
- Formar una actitud crítica, creativa, propositiva y de sensibilidad social, para que cada persona consciente de su realidad pasada y presente, participe en forma activa, representativa y responsable en la búsqueda y aplicación de soluciones justas a la problemática nacional.

- Formar capacidad de apropiación crítica y creativa del conocimiento de la ciencia y tecnología indígena y occidental a favor del rescate de la preservación del medio ambiente y del desarrollo integral sostenible.
- Reflejar y reproducir la multiétnicidad del país en la estructura del sistema educativo, desarrollando mecanismos de participación de los cuatro pueblos guatemaltecos en los diferentes niveles educativos.
- Generar y llevar a la práctica nuevos modelos educativos que respondan a las necesidades de la sociedad y su paradigma de desarrollo.

1.2.1.6 Principios


Son ente importante para cumplir con los oficios que se delegan en la formación administrativa y pedagógica que se requiera en cualquier necesidad, es decir, lograr el cumplimiento eficaz de los empleados a través de los principios, los cuales son:

- Ser constructivista Busca la mejora con docentes.
- Ser participativa  Que todos los docentes colaboren.
- Ser objetiva Que sea crítica y haga caso Omiso a cualquier prejuicio o difamación.

1.2.1.7 Valores

En la supervisión educativa distrito No. 04.11.17 se practican valores éticos y morales para manifestarlos en el ámbito pedagógico y administrativo; algunos de ellos son:

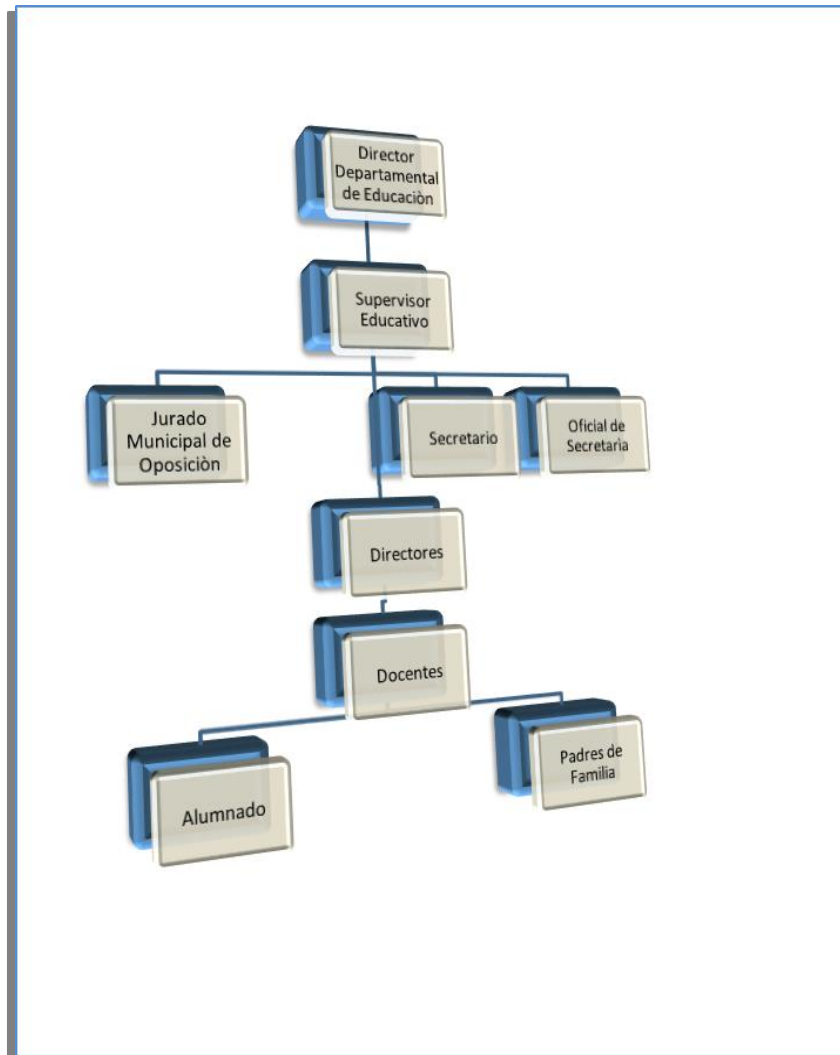
- Igualdad De derechos y oportunidades

- Honorabilidad De sus acciones
- Confiabilidad De las situaciones que se le fien
- Lealtad  Con las personas y trabajo a su cargo
- Responsabilidad Con los que se le asigne.
- Respeto En todo lo que realice.

Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17.* 2018. 25 p.

1.2.1.8 Organigrama

Tipo Jerárquico, elemento gráfico que representa la organización de una institución.



Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17.* 2018. 25 p.

1.2.1.9 Servicio que presta

De conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A", "Reglamento de la Supervisión Técnica Escolar" el supervisor escolar es un ente que entre sus funciones está la de contribuir a la superación de los docentes, a la resolución de los conflictos, a poner en marcha los programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Educación, a la aplicación de la norma cuando fuese necesario. Se establece que la supervisión escolar está bajo el Supervisor departamental educativo.

1.2.2 Desarrollo histórico

1.2.2.1 Fundación y fundadores

Coordinación Técnica Administrativa (CTA.) del Ministerio de Educación Pública: esta importante dependencia oficial cuenta con una larga historia en el municipio de Acatenango, ya que en sus inicios (Década de los 80) se le conoció como Jefatura Distrital de Educación, contando dentro de su cobertura, con la atención al municipio de Acatenango y del municipio de San Pedro Yepocapa. Durante los años anteriores, la educación del municipio estuvo ubicada dentro de la jurisdicción administrativa de Zaragoza y a partir de enero del año 1999 se le ha venido conociendo como Coordinación técnica administrativa No. 04.11.17. Actualmente se le conoce como Supervisión Educativa Distrito No. 04.11.17.

FECHA	NOMBRE	CARGO
03/09/1980	Licenciado José Esaú Navas y Prof. Gerardo Gedeón Montúfar Oliva	Supervisor del Distrito Escolar y secretario

08/02/1982	Prof. Roberto Quiñones López	Supervisor accidental
14/06/1984	Prof. Tomas Villalta Rodríguez	Supervisor del Núcleo Educativo 9-26
15/04/1985	Prof. Gulberto Arana Rodríguez	Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No. 9-26
04/08/1986	Prof. Elí Ramiro Sierra Pereira	Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No. 9-26
10/08/1987	Prof. Ilda Miriam García López	Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No. 9-26
31/08/1987	Prof. Santiago de Mata Méndez y Prof. Gerardo Gedeón Montúfar Oliva	Supervisor Técnico del Núcleo Educativo No. 9-26 y en año 1990 fue nombrado Jefe Administrativo. Además, aparece el secretario como Jefatura Administrativa Escolar
24/05/1991	Prof. Gerardo Gedeón Montufar Oliva	Asume puesto de Jefe Administrativo de Educación de Acatenango con la figura de Supervisor Técnico de Educación de la Supervisión Técnica 95-17

02/01/1996	Profa. Marta Francisca Juárez Zelada	Supervisora Educativa Distrito 95-17
18/01/1999	Lic. Oscar Leonel Santos	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
01/09/2000	Profa. Marta Francisca Juárez Zelada	Coordinadora Técnica Administrativa de Educación del Municipio de Acatenango
03/01/2001	Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt y en este año aparece Prof. Medardo Danilo García Gonzáles	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango y el segundo oficinista II
03/04/2001	PEM. Bonifacio Racanac Xico	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
01/06/2001	PEM Gerardo Gedeón Montúfar Oliva	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
02/01/2004	PEM Enmer Santiago Álvarez Méndez	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango

23/08/2004	PEM Felino Xicay Buch	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
28/08/2004	Prof. Medardo Danilo García Gonzáles	Interino Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
22/05/2006	Lic. Elmer Enrique Alemán Betancourt	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
27/11/2006	Prof. Medardo Danilo García Gonzáles	Interino Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
23/02/2007	Lic. Félix Ordóñez Gómez	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
02/01/2009	Lic. Joel Justiniano Esquit Sanúm	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
02/04/2009	Prof. Medardo Danilo García Gonzáles y PC Glenda Marina Ordóñez Pichol	Interino Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango y la segunda Asistente de Secretaría

08/06/2011	Lic. Felino Xicay Buch	Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango
30/06/2011	Prof. Medardo Danilo García Gonzáles	Interino Coordinador Técnico Administrativo de Educación del Municipio de Acatenango y la segunda Asistente de Secretaría
01/02/2012	Lic. Leonor Juárez Callejas	Coordinadora Técnica Administrativa de Educación del Municipio de Acatenango

1.2.2.2 Épocas o momentos relevantes

En este punto se mencionan algunos momentos impactantes, tales como:

- La creación de varias escuelas de párvulos, institutos por cooperativa e institutos municipales y nacionales.
- Visita administrativa con fecha 5 de junio del vice ministro de calidad educativa José Inocente Moreno Cambara. Quien integra CONRED a nivel nacional.
- Visita de fecha 13 de julio 2018 por inauguración del Instituto Nacional de Educación Básica jornada matutina de aldea el socorro Acatenango del viceministro bilingüe intercultural, Licenciado Héctor Canto.

1.2.2.3 Personajes sobresalientes

- PEM. Gerardo Gedeón Oliva Montufar: Por el trabajo administrativo en el cambio de descentralización.

- Licenciado Félix Ordóñez Gómez: En el año 2008 realizó el estudio de 3 institutos nacionales para su respectiva creación. Los cuales fueron:

1 de nivel básico INEB Acatenango, colonia la ladrillera.

2 de nivel diversificado INED de la colonia ladrillera e INED Acatenango de colonia el potrerito.

Obteniendo una respuesta positiva a principios de enero y febrero del año 2009.

- Licenciada Leonor Juárez Callejas: su desempeño ha sido de gran relevancia ya que también realizó el estudio correspondiente para la creación del Instituto Nacional de educación básica jornada matutina de aldea el Socorro Acatenango, obteniendo un resultado positivo.
- Profesor Medardo Danilo Garcia Gonzales: secretario de la supervisión educativa distrito No. 04-11-17 ha apoyado incondicionalmente para el desarrollo y bienestar educativo en el municipio. Apoyando al Lic. Félix Ordóñez Gómez y Licenciada Leonor Juárez Callejas en su momento.

1.2.2.4 Memorias

- En el año 2008 se realizó el estudio de 3 institutos nacionales para la creación. Los cuales fueron:

1 de nivel básico INEB Acatenango, colonia la ladrillera.

2 de nivel diversificado INED de la colonia ladrillera e INED Acatenango de colonia el potrerito.

Obteniendo una respuesta positiva a principios de enero y febrero del año 2009.

- Se realizó el estudio correspondiente para la creación del Instituto Nacional de educación básica jornada matutina de aldea el socorro Acatenango, obteniendo un resultado positivo en el año 2018.

1.2.2.5 Anécdotas

Por no contar con suficiente demanda estudiantil en el Instituto Nacional de Educación Básica El Campamento, el MINEDUC amenazó con quitar el Instituto y trasladarlo a otro municipio; por lo que el supervisor, en ese entonces, Profesor. Danilo Medardo García Gonzáles luchó únicamente por trasladar el centro educativo para el área urbana, situación que los pobladores no comprendieron y hubo represalias en contra del supervisor, ya que los habitantes de este lugar no aceptaban el cambio de dirección de la ubicación geográfica del mismo.

El COCODE de ese tiempo en la comunidad realizó acciones para que el instituto regresara al lugar y enviaban a sus hijos a estudiar al área urbana. Como no funcionó, hasta hoy en día el supervisor en ese entonces, que actualmente es secretario de la supervisión no puede llegar a ese lugar por amenazas recibidas por parte de los pobladores de ese lugar.

1.2.2.6 Logros alcanzados

A través de las gestiones administrativas por medio de los supervisores educativos se han alcanzado a grandes rasgos varios logros, como lo es la creación y funcionamiento de los siguientes

centros educativos que están al servicio de la comunidad. Se detallan a continuación:

- Escuela oficial de aldea la Pampa del municipio de Acatenango.
- Escuela oficial de párvulos anexa a la aldea la Pampa.
- Escuela oficial de párvulos anexa a la escuela rural mixta de la aldea Pueblo Nuevo.
- Escuela oficial de párvulos anexa a escuela oficial rural mixta de la aldea Paraxaj
- Escuela oficial de párvulos de aldea el Socorro
- Instituto Mixto de Educación Básica de aldea el Socorro.
- Instituto Nacional Educación Básica Acatenango la Ladrillera.
- Instituto Nacional de Diversificado colonia el Potrerito.
- Instituto Mixto de educación Básica Municipal de aldea el Campamento.
- Instituto el Triunfo de aldea Pajales
- Escuela privada finca las Delicias.

1.2.2.7 Fotografías



Inauguración Instituto Nacional de Educación Diversificado.



Inauguración Comedor Nutricional Aldea la Concepción



Viceministro de Calidad Educativa
José Inocente Moreno Cambara
Integrante CONRED a nivel nacional



Vice Ministro Bilingüe Intercultural
Lic. Hector Canto

Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17*. 2018. 25 p.

1.2.3 Usuarios

1.2.3.1 Procedencia

Según datos de la supervisión educativa, los usuarios pertenecen al casco urbano, aldeas del municipio de Acatenango y del municipio de Patzicia, Comalapa y Parramos.

1.2.3.2 Estadísticas anuales

El distrito No. 04.11.17 de la supervisión educativa anualmente atiende a 53 establecimientos educativos clasificados en diferentes niveles y sectores 41, 42, 43, 45, 46, los cuales se enlistan de la siguiente manera:

Tabla XI. Total de establecimientos por niveles y sectores.

NIVEL	INSTITUCIONES	CANTIDAD
41	Párvulos Bilingüe	4 centros educativos
42	Párvulos	11 centros educativos oficiales y 3 privados.
43	Primaria	14 oficiales y 1 urbana. 5 privados
45	Básico	3 nacionales, 3 por cooperativa tripartitos, 3 cooperativa municipal y 3 colegios.
46	Diversificado	2 nacionales y 1 cooperativa tripartito.

Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17*. 2018. 25 p.

Alumnos del Nivel Básico			
Sector	Hombres	Mujeres	Total
Oficial	159	119	278
Privado	77	99	176
Cooperativo Tripartito y Bipartito	277	247	524
Total	513	465	978

Alumnos del Nivel Primario			
Sector	Hombres	Mujeres	Total
Oficial	1574	1425	2999
Privado	202	163	365
Total	1776	1588	3364

Alumnos del Nivel Preprimario			
Sector	Hombres	Mujeres	Total
Oficial	206	210	416
Privado	35	30	65
Total	241	240	481

Alumnos del Nivel Diversificado			
Sector	Hombres	Mujeres	Total
Oficial	66	49	115
Cooperativo	28	41	69
Total	94	90	184

GRAN TOTAL		
Hombres	Mujeres	Total
2624	2383	5007

Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17.* 2018. 25 p.

En el año 2018 se cuenta con un total de 295 docentes que son contratados por el MINEDUC renglón 011, 021, ONGs, municipales, y otros que proporcionan sus servicios y son pagados con fondos propios de los colegios donde laboran. *Supervisión Educativa.* 2018. Tabla XII. Estadística anual

GRAN TOTAL		
H	M	Total
106	189	295

Fuente: diagnostico institucional, *Supervisión Educativa, Distrito 04.11.17.* 2018. 25 p.

1.2.3.3 Familias

Existen varias familias del área urbana y del área rural, las cuales buscan superación educativa, por lo que envían a sus hijos e hijas a instituciones educativas del municipio de Acatenango.

1.2.3.4 Condiciones contractuales

El Distrito 04.11.17 es dirigido por una maestra, quien en su contrato renglón 011 aparece que es docente reubicada y que de acuerdo a sus conocimientos y habilidades fue nombrada por el Ministerio de Educación para fungir como supervisora educativa debido a que no se cuenta con personal profesional para desempeñar el cargo.

El Profesor Danilo García fue contratado por el Ministerio de Educación bajo el renglón 011, quien aparece con el puesto de Oficinista II para apoyar en los procesos administrativos de los 53 establecimientos existentes en el municipio, también es reubicado ya que por no haber profesionales fue trasladado al distrito donde labora actualmente.

1.2.3.5 Usuarios-institución

Existe gran demanda poblacional en la participación y desarrollo en las áreas tanto educativo como administrativo. Desglosada de la siguiente manera en el siguiente inciso.

1.2.3.6 Tipos de usuarios

- Gremio magisterial
- Padres de familia
- Estudiantes
- Instituciones ONGs y OEGEs

1.2.3.7 Situación socioeconómica

Los docentes, administrativos y operativos del renglón 011 y 021 devengan un salario mensual con prestaciones de ley (Bono 14, Servicio de IGSS, Aguinaldo, Plan Magisterial).

1.2.3.8 Movilidad de los usuarios

Las personas se movilizan a través del transporte público o a través de otros como: motocicletas, automóviles, bicicleta, mototaxi y otros caminan para llegar al lugar determinado.

1.2.4 Infraestructura

1.2.4.1 Locales para la administración

El distrito No. 04.11.17 se encuentra ubicado en el interior de la municipalidad de Acatenango, patrimonio municipal, siendo este, un espacio para el cumplimiento y funcionamiento de los procesos administrativos emanadas por parte del Ministerio de Educación.

1.2.4.2 Locales para la estancia y trabajo individual del personal

Cuenta con un local para recepción, despacho de la supervisión, secretaría conjuntamente con el espacio para el Jurado Municipal de Educación y la bodega para guardar diferentes documentos archivados y los utensilios de limpieza, por lo tanto, es un lugar con un ambiente motivado y agradable, lamentablemente la oficina General es de espacio reducido y es incómodo para la comunicación con las personas. Sin embargo, la armonía y el éxito siempre existe en esta organización.

1.2.4.3 Instalaciones para realizar las tareas institucionales

El lugar en donde realizan las diversas actividades es el Salón de Sesiones de la Municipalidad, ya que dentro de las oficinas de la Supervisión no se cuenta con un espacio propio para las diligencias, por lo que se solicita por escrito y con anticipación hacia el despacho

del Señor alcalde para reservar el lugar, y de esta manera llevan a cabo cada actividad programada según cronograma.

1.2.4.4 Áreas de descanso

No se cuenta con un espacio de descanso, porque el espacio es reducido.

1.2.4.5 Áreas de recreación

En el distrito de la supervisión educativa no se cuenta con un espacio de recreación ya que es reducido y solo se enfocan en atender las diligencias correspondientes.

1.2.4.6 Locales de uso especializado

Uno de los espacios especializados es la bodega, porque en el interior se encuentran documentos administrativos que han sido trabajados en años anteriores, también existen diversos aparatos electrónicos y electrodomésticos que son inventariados, por tanto, deben ser resguardados, además se utiliza para guardar los utensilios de limpieza.

1.2.4.7 Áreas para eventos generales

Para realizar capacitaciones, replicas, u otras actividades agendadas por la supervisión educativa o informaciones que son emanadas por la Dirección Departamental de Educación, se llevan a cabo en diferentes lugares de comodidad, uno de ellos es el Salón de la Municipalidad de Acatenango, Salón Municipal, Salón de Colegio Eben-Ezer, o Salón de Eventos con Don Manuel María Pérez.

1.2.4.8 Confort acústico

Según la información recopilada en la supervisión educativa, en algunas ocasiones se escucha un ruido ocasionado por un

compresor que utilizan en el centro de salud. El cual afecta la concentración en los procesos administrativos.

1.2.4.9 Confort térmico

Los factores que más influyen son: la temperatura, la humedad y la ventilación. Es imposible definir con exactitud los parámetros de un ambiente confortable, entre otras razones, porque las personas se sienten confortables en condiciones diferentes: cuando para una persona hace frío, otra encuentra ideal esa misma temperatura.

1.2.5.10 Confort visual

En el área de trabajo se refleja la iluminación natural a través de las ventanas. Además, se cuenta con la iluminación eléctrica, estando estas en mal estado.

1.2.5.11 Espacios de carácter higiénico

En el interior de la municipalidad de Acatenango se encuentran los servicios sanitarios para el beneficio de los usuarios, incluyendo a los empleados de la Supervisión educativa, además se cuenta con algunos espacios en donde hay dos chorros para lavar los utensilios de limpieza.

1.2.5.12 Servicios básicos

Se cuenta con el vital líquido (agua potable) para el servicio diario, así mismo se cuenta con electricidad, pero es necesario mencionar que actualmente no se ha pagado el servicio telefónico, siendo una problemática para la supervisora educativa y secretario, encargados de dicho distrito, ya que invierten fondos extras para recargar tarjetas móviles y comunicarse con los directores, docentes o cualquier entidad a la cual se le debe brindar información.

1.2.5.13 Área de primeros auxilios

No se tiene un botiquín de primeros auxilios, para una emergencia se cuenta con servicio por parte del centro de salud que queda a un costado de la supervisión educativa y municipalidad.

1.2.5.14 Política de mantenimiento

La municipalidad es la encargada de dar mantenimiento a las oficinas que ocupa el distrito.

1.2.5.15 Área disponible para ampliaciones

Se tienen ideas para mejorar la estructura de los espacios para atender el ámbito administrativo, lamentablemente existen limitantes para el uso de la misma, debido a que las instalaciones no son patrimonio del MINEDUC sino de la Municipalidad de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

1.2.5.16 Áreas de espera personal y vehicular

Está conformada por un pasillo en donde se puede esperar turno para ser atendido en la supervisión educativa. El área de espera vehicular es el estacionamiento de la municipalidad.

1.2.5 Proyección social

1.2.5.1 Participación en eventos comunitarios

Participa en eventos comunitarios a través de las diferentes comisiones que se programan como, por ejemplo: comisión de cultura y civismo, comisión de deportes, directiva magisterial, comisión de ornato, comisión de estadística, comisión de evaluación, y comisión de lectura.

1.2.5.2 Programas de apoyo a instituciones especiales

La supervisión educativa se encarga de apoyar a instituciones especiales como la Comisión Municipal de Escuela Saludables

(COMES), Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional (COMUSAN).

1.2.5.3 Trabajo de voluntariado

Según la información proporcionada por parte de la encargada de la supervisión educativa dice: se reciben personas voluntarias practicantes, estudiantes en etapa pre-graduación, en la Comisión Municipal de Escuelas Saludables. El voluntariado es procedente de américa, (americanos) que tienen el interés de apoyar los programas de nutrición a la niñez.

1.2.5.4 Acciones de solidaridad con la comunidad

Se demuestra que la comunidad educativa tiene el compromiso y la cooperación con otras instituciones como el Centro de Salud y Bomberos Municipales. Es decir, cuando se presentan casos en donde algún niño o joven de un centro educativo se enferma, los directores de los establecimientos se comunican a la supervisión reportando el caso y de esta directriz se solicita apoyo a cualquiera de las dos entidades para que se pueda atender al educando.

1.2.5.5 Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

Se buscan soluciones para apoyar las diferentes necesidades encontradas, un factor muy frecuente es la falta de recursos económicos, provocando que los estudiantes no puedan asistir a un centro educativo, se hace un estudio con las familias que carecen de necesidades y luego se realizan enlaces con instituciones que apoyan con becas o de cualquier otra índole, buscando un apoyo solidario y progresivo para los usuarios que lo necesitan.

1.2.5.6 Cooperación con instituciones de asistencia social

Se tiene una comunicación constante para la verificación del cuidado y progreso de los alumnos en los centros educativos,

apoyándoles con estadísticas o datos que se soliciten con el fin de mejorar y contribuir el bienestar de la persona.

1.2.5.7 Participación en acciones de beneficio social comunitario

Uno de los deberes de la Supervisión Educativa es apoyar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la demanda estudiantil, por lo que se encarga de velar por el cumplimiento de la supervisión, administración, dirección y control para el beneficio de la población educativa del pueblo de Acatenango.

1.2.5.8 Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Los representantes de la supervisión educativa participan en procesos de prevención y asistencia de emergencia a través del comité de emergencias a nivel municipal.

1.2.5.9 Fomento cultural

En las reuniones agendadas se socializa la importancia de transmitir información de costumbres y tradiciones que han de continuar con las nuevas generaciones, inculcándoles el interés del patrimonio cultural y riqueza de nuestro pueblo y país. Estas actividades se reflejan a través del trabajo que los docentes realizan con sus alumnos, es decir, en bailes folklóricos, presentaciones con respeto en la celebración de los símbolos patrios o fiestas cívicas.

1.2.5.10 Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

Las instancias de la supervisión educativa del municipio no cuentan con el apoyo de instituciones de los derechos humanos para proporcionar charlas educativas con énfasis a derechos humanos, actualmente cabe mencionar que se cuenta con el programa de apoyo de Good Neighbors, esta institución ejecuta un plan juntamente con la supervisión educativa con el fin de capacitar a los padres de familia en material de derecho del niño.

1.2.6 Finanzas

1.2.6.1 Fuentes de obtención de los fondos económicos

Según información de la Supervisión educativa no se manejan fondos económicos.

1.2.6.2 Existencia de patrocinadores

No se cuenta con patrocinadores que apoyen económicamente.

1.2.6.3 Venta de bienes y servicios

No se cuenta con ningún bien o servicio en venta, no es un negocio.

1.2.6.4 Política salarial

Se maneja la política salarial del estado a través del ministerio de educación, según la labor de cada persona, es decir, que docentes o servidores del MINEDUC devengan un salario de acuerdo al contrato y renglón que poseen.

1.2.6.5 Cumplimiento con prestaciones de ley

Las prestaciones de ley (Bono 14, Aguinaldo, Plan Magisterial, IGSS), se reciben únicamente por el personal que está bajo el renglón 011 y 021 a través del ministerio de educación.

1.2.6.6 Presupuestos generales y específicos

Existe un presupuesto que maneja la supervisión educativa del distrito No. 04.11.17 del municipio de Acatenango, es para adquirir útiles y enseres, los recursos son recibidos por parte de la Dirección General Departamental de Educación (DIGEDUCA).

1.2.7 Política laboral

1.2.7.1 Procesos para contratar al personal

La supervisión educativa no cuenta con esta clase de procesos para contratar al personal, porque no es el ente rector para contratar personal, solo se da a nivel nacional.

1.2.7.2 Perfiles para los puestos o cargos de la institución

El distrito No. 04.11.17 no cuenta con perfiles para los puestos o cargos de la institución, porque no es la responsable de este proceso, la institución encargada es la DIDEDUC. Perfil para optar a cargo de supervisor educativo.

Tabla XIII. Perfil de Supervisor

ESTUDIOS	Diversificado MEPU CLASE C Graduado, Técnico superior PEM Graduado, Licenciatura Graduado.
EXPERIENCIA	Acreditar Título de Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS	Legislación, Administración, Investigación, Pedagogía y Curriculum Nacional Base
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de equipo de computo e impresión, Manejo de equipo de oficina (escaner, fotocopidora), Manejo de equipo audiovisual, Manejar vehículo (No indispensable).
IDIOMAS	Debe hablar el idioma de acuerdo al contexto lingüístico en el que se desenvuelve.
COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet.
OTROS	Este puesto aplica en los 3 tipos de DIDEDUC

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
El puesto requiere viajar	Si	No		Interior	X	Exterior	X
Frecuencia	Frecuentemente		X			Ocasional	X
Lugares a donde viaja	Diferentes comunidades internas de municipios del departamento y otros departamentos.						

Fuente: Supervisión educativa. Perfil para cargo de supervisor. 2018. 10 p.

1.2.7.3 Procesos de inducción de personal

El personal administrativo del distrito No. 04.11.17 recibe capacitaciones por medio del ministerio de educación y de la DEDECUC. Se realizan con el propósito de brindar una mejor asesoría a la población acateca.

1.2.7.4 Procesos de capacitación continua del personal

El personal administrativo del distrito No. 04.11.17 se capacita para enriquecer su conocimiento y así dar réplicas de apoyo a las diferentes entidades educativas para mejorar el proceso tanto pedagógico como administrativo, según opiniones de los empleados de la supervisión educativa se recibe como mínimo tres capacitaciones al año, con apoyo de las siguientes instituciones: Ministerio de Educación, diferentes unidades que integran la DIDEDUC, departamento de pedagogía y de becas escolares. recursos humanos, demanda de educación, estadística inicial y final.

1.2.7.5 Mecanismos para el crecimiento profesional

Los docentes y administrativos reciben círculos de calidad, talleres, capacitaciones impartidas por ONG's como Good neighbors, y principalmente las planificadas por cada departamento que integra el Ministerio de Educación.

1.2.8 Administración

1.2.8.1 Investigación

Debe despertar la curiosidad, la reflexión, el cuestionamiento, la duda, bases fundamentales de toda investigación. De allí la investigación será educativa si permite que los participantes involucrados desarrollen nuevas formas de comprensión y emprender caminos propios de reflexión autónoma y compartida sobre el sentido de la práctica y las posibilidades de mejorarla.

1.2.8.2 Planeación

Se trabaja de acuerdo al plan estratégico, al cual le llaman Plan Operativo Anual, que envía el Ministerio de Educación para el cumplimiento de las actividades de acuerdo al cronograma.

1.2.8.3 Programación

Se trabajan diversos tipos de agendas, tales como: agenda laboral, agenda de trabajo con directores, agenda de visitas de supervisión a establecimientos educativos, obteniendo control sistematizado de la administración.

1.2.8.4 Dirección

Se refiere a la productividad que se busca en la administración, se encuentra a través de la verificación de cuadros de resultados finales, nombramientos de maestros, registros de entradas y salidas, aplicación del CNB, aplicación de las leyes ministeriales y gubernativas que se rigen en el MINEDUC, programas de apoyo (remozamiento, valija didáctica, refacción o alimentación, ley de gratuidad, útiles escolares).

1.2.8.5 Control

Proceso que utiliza cualquier administrador para asegurarse de que las actividades sean realizadas a través de la revisión de expedientes de directores, datos solicitados por la departamental para vaciar información que solicitan varias unidades del MINEDUC, control de nombramientos y libros de asistencia de docentes.

1.2.8.6 Evaluación

Para evaluar un centro educativo la supervisora solicita y verifica el plan pedagógico para corroborar si van cumpliendo los objetivos trazados por el docente, solicita a la encargada del establecimiento inspeccionar libro de actas, conocimientos de visitas (que instituciones visitan, especificando el motivo de la estancia en la escuela, colegio o instituto) y libro de conocimiento administrativo. (entrega de expedientes), libro de control de inscripciones de los alumnos. Expediente de alumnos, entre otros.

1.2.8.7 Mecanismos de comunicación y divulgación

Utilizan varias vías de comunicación. Por ejemplo: correo electrónico, redes sociales (WhatsApp, Facebook, visitas personales).

1.2.8.8 Manuales de procedimientos

No existen, sólo se trabaja de acuerdo a lo que estipula el Acuerdo Gubernativo "A" de la jefatura de gobierno de fecha 11 de mayo de 1964, reglamento de supervisión técnica escolar.

1.2.8.9 Manuales de puestos y funciones

Se trabaja con el manual de funciones, organización y puestos, gestión de calidad versión 01, en donde se especifican las funciones que se deben cumplir para la calidad educativa y administrativa.

1.2.8.10 Legislación concerniente a la institución

Ley de educación nacional, reglamento de evaluación, constitución política de la república, entre otras.

1.2.8.11 Condiciones éticas

- Discreción de trabajo que se realiza.
- Acceso a información.

1.2.9 Ambiente Institucional

1.2.9.1 Relaciones interpersonales

Se observa un enlace de motivación en la práctica de procedimientos administrativos, logrando el apoyo mutuo y positivo para lograr las actividades que se tienen planificadas en los cronogramas, la armonía, amabilidad, apoyo y orientación ayuda el crecimiento y cumplimiento de objetivos de la institución.

1.2.9.2 Liderazgo

Se manifiesta a través de habilidades gerenciales que la supervisora posee para actuar sobre un grupo de docentes o alumnos de la comunidad educativa, exhortándoles a continuar fortaleciendo su conocimiento para mejorar los objetivos planificados desde un principio en su entorno, dando ella el ejemplo.

1.2.9.3 Coherencia de mando

Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior, (supervisora educativa), de esta forma, se evitan cruces de indicaciones.

1.2.9.4 Toma de decisiones

En cada institución se respeta el orden jerárquico que posee el organigrama, en este caso, la dirección departamental de educación emana órdenes a la supervisión educativa, este distrito analiza y transmite la información a los directores y así sucesivamente, en el área rural o urbana tratándose de la comunidad educativa, por cualquier situación, la supervisora tiene el derecho de tomar las decisiones siempre y cuando sean de beneficio a la población educativa.

1.2.9.5 Estilo de la dirección

En la supervisión educativa se trata de influir positivamente en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de metas administrativas delegadas por el supervisor.

1.2.9.6 Claridad de disposiciones y procedimientos

Se cuenta con un cronograma y plan estratégico de actividades tanto del Ministerio de Educación como de la supervisión educativa, dándole total cumplimiento a dichos objetivos.

1.2.9.7 Trabajo en equipo

En las instalaciones de la supervisión educativa tanto la supervisora como el secretario trabajan en conjunto con la finalidad de presentar una administración totalmente sistematizada.

1.2.9.8 Compromiso

Se reflejan a través del cumplimiento de su trabajo, ya que apoya, orienta, capacita y mejora los procesos que se necesiten en la administración.

1.2.9.9 El sentido de pertenencia

Para el cumplimiento de las actividades en las fechas establecidas en la supervisión educativa, se deben cumplir con mayor responsabilidad y si no alcanza el horario que se establece en el contrato del profesional, entonces dedica tiempo extra para el cumplimiento de las funciones emanadas por el Ministerio de Educación.

1.2.9.10 Satisfacción laboral

La supervisión educativa distrito No. 04.11.17 ha sido catalogada en el primer lugar a nivel departamental en la administración, siendo una experiencia de satisfacción para los empleados del distrito.

1.2.9.11 Posibilidades de desarrollo

Se ayuda a docentes y administrativos fortaleciendo a través de talleres de procesos administrativos para aplicarlos en su momento. En el caso de docentes, se supervisan los centros educativos, se evalúan los procesos de enseñanza y también se capacita al personal. Con los estudiantes, al momento de pasar a supervisar a los docentes en cada aula, se les cuestiona si todo está en orden y se les hace saber que la supervisión está a la orden para cualquier situación que se de en el centro educativo,

animándoles también a continuar estudiando para su formación y finalmente, con los padres de familia se realizan 2 reuniones anuales, una se realiza en el primer bimestre y en agosto se realiza la segunda reunión en donde se tiene acompañamiento de profesionales de la Dirección Departamental de Educación, en estas reuniones se busca solicitar apoyo a los padres de familia para que puedan ayudar a sus hijos para que los mismos progresen en el desarrollo educativo.

1.2.9.12 Motivación

En la supervisión educativa la motivación es un eje importante para continuar progresando en el ámbito laboral y así obtener un autoestima alto. En dicho distrito se realiza una actividad con el Vo. Bo, de la Dirección Departamental de Educación la cual llaman “Inducción Pedagógica”, en donde se convive con los directores y docentes.

1.2.9.13 Reconocimiento

En este distrito, el reconocimiento es la satisfacción personal por el buen desempeño de trabajo reflejado en los documentos administrativos. Así mismo, la participación en capacitaciones, recibiendo diplomas por la participación administrativa.

1.2.9.14 El tratamiento de conflictos

Cuando hay problemas con alumnos, docentes, padres de familia o cualquier conflicto que perjudique el proceso educativo o administrativo, la supervisora es la mediadora de dicho problema hasta buscar soluciones a través de la ley.

1.2.9.15 La cooperación

Un acto que se demuestra por parte de los empleados de la supervisión en cualquier actividad, la colaboración y participación para ayudar a cumplir los procesos.

1.2.9.16 La cultura de diálogo

Esta es una herramienta muy aplicada en la supervisión educativa ya que si no se tiene la cultura de expresarnos por medio del dialogo se provocan conflictos de una magnitud extensiva, mientras se puede evitar.

1.3 Listado de deficiencias, carencias identificadas

- No se cuenta con medio de transporte.
- Poco personal en la Supervisión Educativa.
- Equipo de computación en mal estado.
- No hay suficientes archivadores
- Escases de leiths.
- Falta de estantería.
- No se tiene fotocopidora.
- Iluminación en mal estado.
- Falta de preservación de documentos administrativos.
- Cartelera informativa deteriorada.
- Poco interés de los directores en el aprendizaje de procesos administrativos.
- Manta vinílica de misión y visión desactualizada.
- Infraestructura en mal estado.
- Utensilios de limpieza deteriorados.
- Servicio de telefonía inhabilitado.

1.4 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis acción

Tabla XIV. Carencias y problemas

No.	Carencias	Problemas
1	Equipo de computación en mal estado.	¿Cómo mejorar el equipo de computación?
2	No se tiene fotocopiadora.	¿Por qué surge la necesidad de contar con una fotocopiadora?
3	Falta de preservación de documentos administrativos.	¿Qué se puede hacer para preservar los documentos administrativos?
4	Servicio de telefonía inhabilitado.	¿Cómo solucionar la activación de la línea telefónica?
5	Poco interés de los directores en el aprendizaje de procesos administrativos.	¿De qué manera se puede motivar a los directores en los procesos administrativos de enseñanza-aprendizaje?

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

Tabla XV. Problemas e hipótesis

No.	Problemas (preguntas)	Hipótesis-acción
1	¿Cómo mejorar el equipo de computación?	Si se hace la gestión con instituciones públicas o privadas, entonces se adquirirá nuevo equipo de computación.
2	¿Por qué surge la necesidad de contar con una fotocopiadora?	Si se solicita por medio de oficio dirigido al Ministerio de Educación, entonces se agilizará la distribución de documentos educativos a los trabajadores.
3	¿Qué se puede hacer para preservar los documentos administrativos?	Si se crea la digitalización entonces se preservarán los documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa.
4	¿Cómo solucionar la activación de la línea telefónica?	Si se realiza la petición por medio de oficio al Ministerio de Educación, entonces se obtendrá comunicación con los trabajadores del Ministerio de Educación.
5	¿De qué manera se puede motivar a los directores en los procesos administrativos de enseñanza-aprendizaje?	Si se ejecutan talleres motivacionales de procesos administrativos, entonces se mejorará el interés de aprendizaje de los directores.

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

1.5 Priorización del problema

Al hacer la lectura del llenado de las casillas (celdas) de la matriz se observa lo siguiente:

1.6 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.6.1 Viabilidad

Contar con la autorización del órgano directivo de la institución en dónde se realizará el proyecto.

1.6.2 Factibilidad

Contar con todo lo necesario (Personal, material, equipo, lugar, fondos, etc.) para realizar la intervención.

Tabla XVII. Lista de cotejo para determinar viabilidad y factibilidad.

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

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 32 p.

Estudio técnico: pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuánto, cuándo, cómo y con qué producir lo que se desea. Tabla XVIII. Lista de cotejo para determinar estudio técnico

Indicador	Si	No
¿Está bien definida la ubicación de la realización del proyecto?	X	
¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	

¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 34 p.

Estudio de mercado: va enfocado a determinar la aceptabilidad de la intervención por parte de los beneficiarios. Tabla XIX Lista de cotejo para determinar el estudio de mercado

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

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 34 p.

Estudio económico: es el que permite determinar cuál es el momento de los recursos económicos necesarios para realizar todas y cada una de las etapas del proyecto.

Tabla XX. Lista de cotejo para determinar estudio económico.

Indicador	Si	No
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?		X

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 34 p.

Estudio financiero: consiste en determinar las fuentes de donde se obtendrán los recursos económicos que se necesitan según el presupuesto del proyecto.

Tabla XXI. Lista de cotejo para determinar estudio financiero.

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 35 p.

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Con la aplicación del análisis de factibilidad y viabilidad, la solución es “Digitalización y preservación de documentos administrativos del Archivo de la Supervisión Educativa Distrito 04-11-17 del Municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango”, con el propósito de garantizar la información de los documentos administrativos para obtener una búsqueda inmediata de los mismos cuando se requiera.

Capítulo II Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

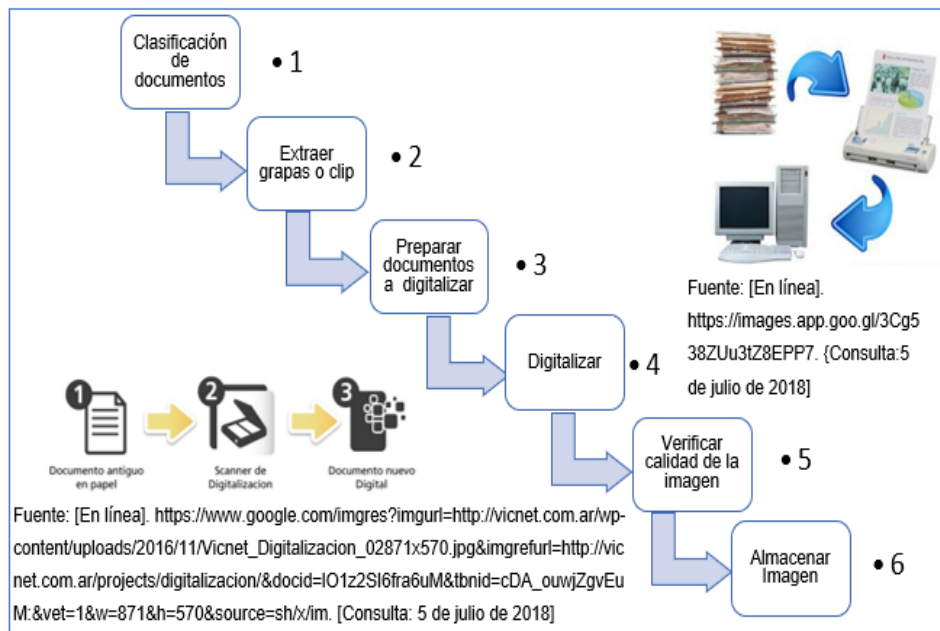
2.1.1 Digitalización

Es un proceso mediante el cual, algo real (físico, tangible) es pasado a datos digitales para que pueda ser manejado por una computadora, modificándolo y aprovechándolo para otros propósitos de su cometido o función. Juan, Francisco, Giménez Chornet, Vicent, "Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo". En línea: <<http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/Recdigitalizacion.pdf>> [Consulta: 27-06-2007]

2.1.2 Preservación

Es el medio por el cual se realiza un conjunto de procedimientos y toma de medidas que son destinadas para asegurar que los documentos físicos estén protegidos ante todo tipo de deterioro que se presenten en ellos por causas externas o internas. Giménez Chornet, Vicent, Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo. <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/Recdigitalizacion.pdf>. Consulta: 27-06-2007

2.1.3 Proceso de digitalización



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018

2.1.4 Beneficios

- Si se necesita buscar un documento digital se pierde menos tiempo que si se tiene que buscar un archivo físico.
- La seguridad de la información que se almacena en formato digital es muy superior a la seguridad de los documentos que se archivan en papel.
- La documentación archivada en papel está más expuesta a accidentes: goteras, inundaciones, incendios y es mucho más fácil y accesible a terceros.

2.2 El archivo, su origen e importancia

2.2.1 Definición

El Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su ficha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Heredia Herrera, Antonia. *Correspondencia Básica*. 1991. 23 p. Tal es el caso de la Supervisión educativa, en donde se tienen los registros de los documentos administrativos que se manejan en los establecimientos educativos tanto públicos como privados, resguardándolos con la finalidad de brindar alguna información cuando sea requerida.

2.2.2 Origen

Apareció treinta siglos A.C. durante la edad de Bronce, en la antigua Mesopotamia. En Europa, en el siglo XIX, se inició el archivo basándose en la procedencia, descripción y origen de los

documentos. Y el primer archivo centralizado con muchos documentos de muchos departamentos se fundó en Francia en el Siglo XIX.

2.2.3 Importancia

Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente, parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional. “El archivo es el fruto de la conservación de los documentos, tenemos un solo compromiso: Salvar el pasado: para el futuro.” Guerra H. M. *Correspondencia. Cuaderno de trabajo, segundo curso. 1995. 105 p.*

2.2.4 Propósito del archivo

No es otra que el servicio de los archivos a la sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea a las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sea o no estudio. El método lo constituyen todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, conservar, organizar y servir los documentos.

2.2.5 Funciones

Asegurar la transferencia periódica del archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas. Así como aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto con la finalidad de clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y

valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

Fuente: Bolaños de Torres, Aída Elena. *Manual de Catalogación y Archivo*. 1868. 85-90 p.

2.2.6 Tipos de archivos

Se encuentra el archivo de la pequeña oficina. El de una empresa por departamentos y el archivo centralizado de una empresa grande.

- Pequeña Oficina: una secretaria escribe el documento. Lo envía y archiva la copia, además, recibe la correspondencia, la controla y al final la archiva.
- Oficina departamentalizada: cada departamento posee su archivo, generalmente, es más grande que el anterior, por lo que necesita controlar sus documentos.
- Archivo Centralizado: casi siempre pertenece a una empresa grande, todos los departamentos envían sus documentos para que allí sean archivados y necesita control de sus documentos. Bolaños de Torres, Aída Elena. *Manual de Catalogación y Archivo*. 1868. 90 p. Como se observa, no importa el tamaño o la clase de archivo. Siempre es necesario controlar los documentos.

2.2.7 Características de un archivo digitalizado

- Mejora los servicios.
- Ahorra espacio y tiempo.
- Permite tener mucha información disponible.

2.3 Documentos administrativos

2.3.1 Oficio

Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público y por extensión en algunas instituciones educativas,

culturales, sociales y deportivas que no dependen del estado. El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía; por lo tanto, el oficio no puede ser usado a título personal, sino en representación de una entidad o institución, o en mérito a un cargo directivo que se ocupa.

2.3.2 Circular

Se define como la orden que la autoridad superior dirige a sus subordinados, se dictan para disponer, ordenar y recordar a los mismos las normas o disposiciones que deben observar o respetar la ley o reglamento. Paralelo a esto funciona para recordar actividades importantes que están próximas a realizarse. Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

2.3.3 Memorando

Es un documento simplificado de uso muy difundido en organismos del estado y las del sector privado ya que es flexible, práctico, breve y directo. Los documentos más usados en la administración pública son el oficio y el memorándum, pero hay instituciones que se delimitan al usar el oficio para su comunicación externa y el memorando para la interna. Este último por ser un documento de vasta utilización. Algunas instituciones mandan a imprimir formatos de memorandos para facilitar su redacción.

2.3.4 Resolución

Es la decisión final que se ha tomado sobre determinado asunto por más que el interesado interponga algún recurso. La resolución es la respuesta final después de haber analizado a fondo un asunto. Quien emite una resolución lo hace con la autoridad que le otorga una ley, la cual, lo faculta para resolver casos dentro de su competencia.

2.3.5 Providencia

Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámites o peticiones accidentales. Una providencia es un instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial.

2.3.6 Acta

Documento que formaliza los hechos más importantes de un acto administrativo. Se usan en la administración pública como privada. El acta es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

2.3.7 Nombramiento

Es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el titular y el trabajador, por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

2.3.8 Equiparación de estudio

Se realizan cuando los estudiantes cambian de institución educativa y las jornadas no coinciden: Ejemplo: Si el alumno estudia el primer grado de educación nivel media en un Instituto Nacional de Educación Básica, jornada matutina y el siguiente año quiere estudiar en un Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa y la jornada es vespertina, entonces se realiza una Equiparación de Estudio.

2.3.9 Dictamen

Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicable al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del

signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar (decidir). En la Supervisión educativa se realizan dictámenes que se envían a la DIDEDUC para cambio de jornada que solicite algún establecimiento educativo y la mayoría de las veces se realizan dictámenes para que proporcionen el subsidio estatal mensual a los institutos por cooperativas.

2.3.10 Certificaciones

Es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que está ante algo auténtico.

2.3.11 Estadística

El Ministerio de Educación debe levantar, procesar y publicar la estadística de la pertenencia étnica y de las competencias lingüísticas de estudiantes, docentes, personal técnico y administrativo; asimismo, mantener y publicar los datos y registros de manera integrada a las otras variables estadísticas relacionadas a la Educación.

En las supervisiones educativas se realiza una estadística anual de la población estudiantil y de docentes que están contratados bajo diferentes renglones e instituciones como MINEDUC, Municipalidad, ONG's entre otras.

2.3.12 Hojas de vida

Es un documento que se genera dentro de la organización y se registra la información del personal que labora dentro de la entidad, en este caso docentes, quienes especifican, información laboral, académica y competencias de la misma. Esta información es registrada y archivada por la Supervisión Educativa.

2.3.13 Cuadros de recuperaciones y de resultados finales

Es la información de cada estudiante que ganaron o que dejaron un área o subárea en un grado de un establecimiento educativo de cualquier nivel, sector o área durante el ciclo escolar.

2.3.14 Resoluciones y creaciones de establecimientos

Son leyes que un ministro realiza para que se cumplan en la comunidad educativa. Por lo que a través de estas resoluciones se pueden autorizar varias peticiones, por ejemplo: equiparaciones de estudio por pérdida de escolaridad, cambio de área o de jornada de un alumno en el nivel medio, equivalencias de estudio para aprobación o autorización de recuperar áreas y subáreas no aprobadas en el grado, autorización de algún evento o actividad que soliciten los establecimientos educativos a nivel departamental, cambios de dirección de establecimientos educativos, cambio de horario o de jornada, creaciones de funcionamiento de establecimientos educativos, entre otros.

2.3.15 Acuerdos ministeriales

Los realiza el Ministerio de Educación para compartirlos con la comunidad educativa y de esta forma dar cumplimiento a lo que se establece en los mismos.

2.4 Pilares de la administración

2.4.1 Administración

El termino administración proviene del latín ad-ministrare, que tiene por significado "Servir" o de ad manus trahere, y su definición es gestionar y manejar.

Según Idalberto Chiavenato, la administración es "el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales". Es decir, se debe tomar decisiones,

coordinar múltiples actividades, dirigir personas, evaluar el desempeño con base en objetivos determinados, conseguir y asignar recursos, etcétera. Las diversas actividades administrativas realizadas por varios administradores, orientadas hacia áreas y problemas específicos, deben realizarse y coordinarse de manera integrada y unificada en cada organización o empresa. Como el administrador no es el ejecutor, sino el responsable del trabajo de otros subordinados a él, no puede cometer errores o recurrir a estrategias de ensayo y error, ya que eso implicaría conducir a sus subordinados por el camino menos indicado. El administrador es un profesional cuya formación es amplia y variada: necesita conocer disciplinas heterogéneas (como matemáticas, derecho, psicología, sociología, estadística, etcétera), necesita tratar con personas que ejecutan tareas o que planean, organizan, controlan, asesoran, investigan, etcétera y están en posiciones subordinadas, iguales o superiores a la suya. Fuente: Chiavenato Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración McGraw-Hill Interamericana*. 2004. 10 p. En la Supervisión Educativa se tiene como fin primordial efectuar los procesos administrativos de manera eficaz para lograr los objetivos planificados y así cumplir con los requerimientos que son emanados por el MINEDUC.

2.4.2 Planeación

Es considerado como un pilar para la administración, es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

2.4.3 Organización

Es muy importante, ya que es la forma de concretar lo planificado, en esta acción el encargado debe poner las cosas en su lugar. Una buena

organización puede facilitar los objetivos y ayudar a conseguir más logros de manera grupal.

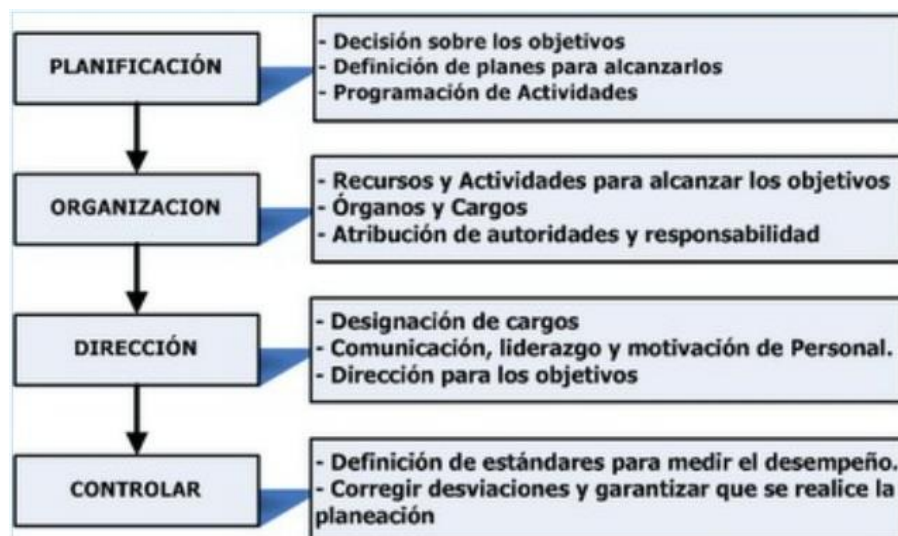
2.4.4 Dirección

Este pilar, sostiene firmemente a la materia, ya que es la acción de dirigir, liderar, motivar al equipo en base a los objetivos trazados, si es desarrollado de la manera correcta, esto ayuda a la integración del grupo y consecuentemente a que los logros sean más fáciles de conseguir. Probablemente en esta acción no se necesite mucha teoría, pero si mucha vocación, es decir si quieres dirigir un equipo de manera correcta, tienes que tener las ganas de hacerlo.

2.4.5 Control

Es un pilar muy importante ya que este podría asegurar un éxito rotundo, consiste en verificar si todo va bien, es decir revisar y prever todo tipo de falla que podría perjudicar a la Institución. En el control hay que ser muy minucioso, ya que se trata de verificar cifras, avances, progreso, crecimiento, etc. Es una acción que se debe realizar en todo momento y debe realizarse de manera correcta, podría ser un buen aval del éxito para la Institución y el equipo. Fuente: Izamorar. Los Pilares de la Administración.

<https://izamorar.com/los-pilares-de-la-administracion/> Consulta: 8 de julio de 2018.



Fuente: administración. <https://images.app.goo.gl/xqimh37E9KcajRkU7>. Consulta: 15 de julio 2018

2.5 Fundamentos legales

2.5.1 Legislación básica educativa

Acuerdo gubernativo no. M. De e. 3-70, reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares

Capítulo I: Archivos escolares

Artículo 1º. Los archivos escolares son instituciones administrativas y fuentes de investigación, destinadas a la conservación científica y técnica de los fondos documentales relacionados con la actividad administrativa y docente de los establecimientos educativos oficiales y particulares.

Capítulo II: Organización y funcionamiento

Artículo 2º. Todos los establecimientos educativos que se encuentran funcionando o se crearen en el futuro, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación, están obligados a organizar su archivo y a velar porque cumplan con las funciones que le son propias.

Artículo 3º. Los archivos que se encuentren funcionando a la fecha, en lo sucesivo en cada centro educativo, deberán organizar sus respectivos archivos de acuerdo a sistemas modernos de catalogación, clasificación y registro, a efecto, de que presente servicios eficientes y cumplan integralmente con sus funciones.

Artículo 4º. Para los efectos del artículo 2º. Y 3º, los directores, secretarios o maestros encargados del archivo, podrán solicitar la asesoría necesaria al Archivo General de Centroamérica o de personas o instituciones, nacionales o extranjeros, versadas en la materia.

Artículo 5º. Es responsable directo del archivo escolar el director del establecimiento en los centros de educación media, su organización y

funcionamiento queda a cargo del secretario u oficial en los establecimientos del nivel de educación primaria estará a cargo del director.

Artículo 6º. La consulta de los documentos existentes en los archivos escolares sólo podrá verificar mediante permiso concedido por el director y durante horas hábiles. La extensión de certificados u obtención de fotocopias, fotografías, deberá sujetarse a las mismas prescripciones.

Artículo 7º. Los archivos escolares funcionarán en locales especiales que reúnan las condiciones necesarias para la conservación de los fondos documentales, pero en los establecimientos en donde no existan estos locales podrán funcionar en la Dirección o secretaria.

Capítulo III: de los fondos documentales de los archivos escolares

Artículo 8º. Son fondos documentales de los archivos escolares los siguientes:

- Los acuerdos de nombramientos del director, personal docente, administrativo y de servicio.
- Nómina del personal conteniendo los siguientes datos: Títulos, clase escalafonaria, registro, nivel, área, fecha de toma de posesión, nacionalidad, número de cédula de vecindad, dirección y demás datos que contribuyan a su identificación.
- Nómina de sueldos devengados por el personal docente, administrativo y de servicios.
- Nómina de los alumnos inscritos.

- Acuerdos de creación de los centros privados.
- Actas de revalidación de los mismos centros.
- Cuadros de exámenes parciales.
- Cuadros de exámenes de promoción y recuperación, empastados por quinquenios.
- Actas y cuadros de exámenes extraordinarios y demás contemplados en el reglamento respectivo.
- Cuadro de resumen general.
- Los ejemplares impresos, mimeografiados o a máquina de los seminarios realizados por los alumnos de los distintos ciclos, especialmente los realizados por los alumnos de los últimos grados de los ciclos diversificados.
- Actas de calificaciones de exámenes finales en los centros de educación media.
- Actas de exámenes de graduación, seminarios y otros documentos de esta naturaleza.
- Correspondencia recibida de las autoridades de educación, de otros ramos, padres de familia, instituciones oficiales o particulares y agencias o miembros de la comunidad.
- Copia de la correspondencia enviada por la Dirección, la Secretaria o los maestros relaciona con la actividad docente.

- Libros de actas, inscripción inventario, cuentas, actas de la dirección y cuerpo de profesores, registros estadísticos, movimiento de personal, conocimientos, asistencia de maestros.
- Expedientes que; por su propia naturaleza deben quedar en el establecimiento.
- Documentos de ex alumnos que por cualquier circunstancia no haya sido recogido en su oportunidad.
- Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio, Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones del Ministerio de Educación o de otros ministerios que se relacionen con la actividad educativa.
- Cualquier documento que a juicio del director o encargado del Archivo tenga interés educativo y merezca conservarse.

Artículo 9º. Los test ya utilizados deberán conservarse debidamente clasificados por espacio de seis meses en el Archivo, transcurridos los cuales el director y encargado del Archivo deberán proceder a su incineración, levantando acta.

Capítulo IV: de la inspección del archivo escolar

Artículo 10º. Corresponde al director del Archivo General de Centro América, como lo prescribe el Artículo 18 del Decreto del Congreso No. 1768, la inspección de los archivos escolares. Esta función puede ser delegada por la Dirección General de Educación en los supervisores administrativos.

Artículo 11º. La inspección ordinaria de los archivos escolares deberá verificarse durante los primeros meses del ciclo escolar y la

extraordinaria cuando la Dirección General de Educación así lo disponga.

Artículo 12º. De las visitas de inspección a los archivos escolares: El director del Archivo de Centroamérica, o los supervisores de educación en su caso, levantarán actas circunstanciadas, dando normas y orientación para su mejor organización y funcionamiento.

Capítulo V: Disposiciones generales

Artículo 13º. Cuando un establecimiento educativo deje de funcionar o sea clausurado, sus fondos documentales pasarán directamente el archivo General de Centroamérica, en un término de treinta días a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 14º. La entrega de la documentación a que se contrae el artículo anterior deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que hayan sido resuelta su clausura o suspensión por el director del establecimiento al director del Archivo General de Centroamérica, con la intervención de un Supervisor Administrativo de Educación, de la entrega deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 15º. La falta de cumplimiento de los artículos 13 y 14 del presente Reglamento, da lugar a que el Ministerio de Educación deduzca las responsabilidades legales correspondientes a los directores o propietarios de los centros suspendidos o clausurados por la retención u ocultación de los documentos.

Artículo 16º. De la falta de conocimiento de los artículos citados, tomarán razón la Dirección de Personal y Estadística y Escalafón, a efecto de no autorizar a los directores que no llenen este requisito para que en el futuro puedan dirigir centros educativos privados, ni ocupar cargos docentes.

Artículo 17º. Para la realización anual de los establecimientos privados de Educación, será requisito indispensable la existencia del archivo en la forma y circunstancia que establece el presente Reglamento. Acuerdo gubernativo no. M. De e. 3-70, reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares. 1969. 129-133 p.

2.5.2 Ley de acceso a la información pública

Decreto número 57-2008 el congreso de la república de Guatemala

Derecho de acceso a la información pública: el derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la presente ley, en los términos y condiciones.

Información confidencial: es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública: es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado. Fuente: *Decreto número 57-2008 el congreso de la república de Guatemala*. 2008. 5 p. En las supervisiones educativas no se niega información siempre y

cuando cumplan con los requisitos que sean solicitados, es decir; comprometerse a cuidar los documentos mientras sean utilizados y devolverlos tal y como se les fue entregado. En cuanto a los artículos leídos anteriormente, es necesario comprender que en todas las entidades tanto privadas como públicas, las personas tienen derecho al acceso de información que sea necesaria para algún trámite que se desee realizar, por ello se tiene contemplado cumplir el derecho que la ley estipula con los usuarios.

2.5.3 Ley nacional de archivos

Artículo 16. Creación. Se crea el sistema nacional de archivos como el conjunto de políticas normativas e instituciones estatales, que determinan la conservación de los documentos de archivos públicos y archivos privados de interés público.

Artículo 17. Conformación. El sistema nacional de archivos se conforma por:

- La Política nacional de archivos.
- El Consejo Nacional de Archivos.
- El Archivo General de Centro América.
- Los archivos de cada una de las entidades estatales, ya sean estas centralizadas, autónomas, descentralizadas o desconcentradas. Fuente: título II sistema nacional de archivos capítulo I del sistema nacional, *Ley nacional de archivos*. 2. p. Los archivos fueron creados para llevar un mejor control y mantener la información administrativa a la vista. Es importante destacar las políticas que se crean para la preservación de la información que las empresas conllevan, esto

con la finalidad de obtener evidencias de lo que se ha implementado o trabajado durante cada periodo.

2.5.4 Organización de las naciones unidas para la educación, la Ciencia y la cultura.

Cada vez son más los recursos culturales y educativos del mundo que se producen y distribuyen y a los que se tiene acceso en forma digital en lugar de papel. El patrimonio de origen digital que puede consultarse en línea, por ejemplo, las publicaciones periódicas electrónicas, las páginas de la Red mundial o las bases de datos en línea, ya forma parte del patrimonio cultural del mundo. Ahora bien, sucede que la información digital está expuesta a la obsolescencia técnica y el deterioro físico.

La Carta de la UNESCO sobre la preservación del patrimonio digital trata de estas cuestiones: La necesidad de salvaguardar esta forma relativamente nueva de patrimonio documental requiere un consenso internacional sobre su acopio, preservación y difusión, que dio lugar a la adopción de la "Carta de la UNESCO sobre la preservación del patrimonio digital". Las directrices que complementan la Carta adaptan y amplían las políticas, los marcos jurídicos y los procedimientos de archivado actuales para que esta nueva forma de patrimonio no desaparezca en el silencio. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. <http://mcd.gob.gt/biblioteca-nacional/1945>. Consultado: 20 de julio de 2018. En el distrito 04.11.17 todos los documentos trabajados en la supervisión siempre han sido archivados físicamente, no obstante, la tecnología ha ido evolucionando y es por ello que actualmente se cuenta con el apoyo de la epesista para crear la digitalización de los documentos administrativos del año 2017 y posteriormente retomar tan importante proyecto para resguardar de manera más segura todo lo trabajado en años anteriores y los actuales. El propósito de los

artículos que menciona la organización de las Naciones Unidas es conservar el patrimonio documental que se ha ido trabajando durante el transcurso de cada año, con el objetivo de servir a la población en el momento indicado.

2.5.5 Archivo general de centro américa

El Archivo General de Centro América (AGCA) es una dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, encargada de custodiar, conservar, proteger y archivar documentos referentes al gobierno, asuntos oficiales, comerciales y eclesiásticos comprendidos desde 1537 y 1985. Actualmente posee 27,382 registros de legajos cargados en el sistema, distribuidos en 42 fondos documentales, que son constantemente consultados por estudiantes, historiadores, investigadores sociales y de otras disciplinas. Archivo General de Centro América. <http://mauriciomelendez.net/index.php/genealogia/fuentes/archivos-historicos/archivo-general-de-centroamerica-guatemala.1537>. Consultado el 20 de julio de 2018. En la supervisión educativa se trabajan documentos de 53 establecimientos educativos, los cuales se archivan en sectores y niveles, todo esto con la finalidad de brindar información tanto a directores, docentes, alumnos o padres de familia. Para concluir, es necesario mencionar el archivo general de Centro América, el cuál desde su creación su objetivo era rescatar todos los documentos trabajados en entidades públicas y privadas para el resguardo de cada uno de ellos y así proporcionar información a los estudiantes o investigadores de cualquier índole.

Cada tema está relacionado a la digitalización del archivo de la supervisión educativa que expone la importancia de la preservación de los documentos administrativos y agiliza cada proceso que sea requerido.

Capítulo III Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Supervisión Educativa
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Carné: 201406458
Epesista: Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

3.1 Título

Digitalización y preservación de documentos administrativos del Archivo de la Supervisión Educativa Distrito 04-11-17 del Municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

3.2 Problema

¿Qué se puede hacer para preservar los documentos administrativos?

3.3 Hipótesis-acción

Si se crea la digitalización entonces se preservarán los documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa.

3.4 Ubicación

2da Av.01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17

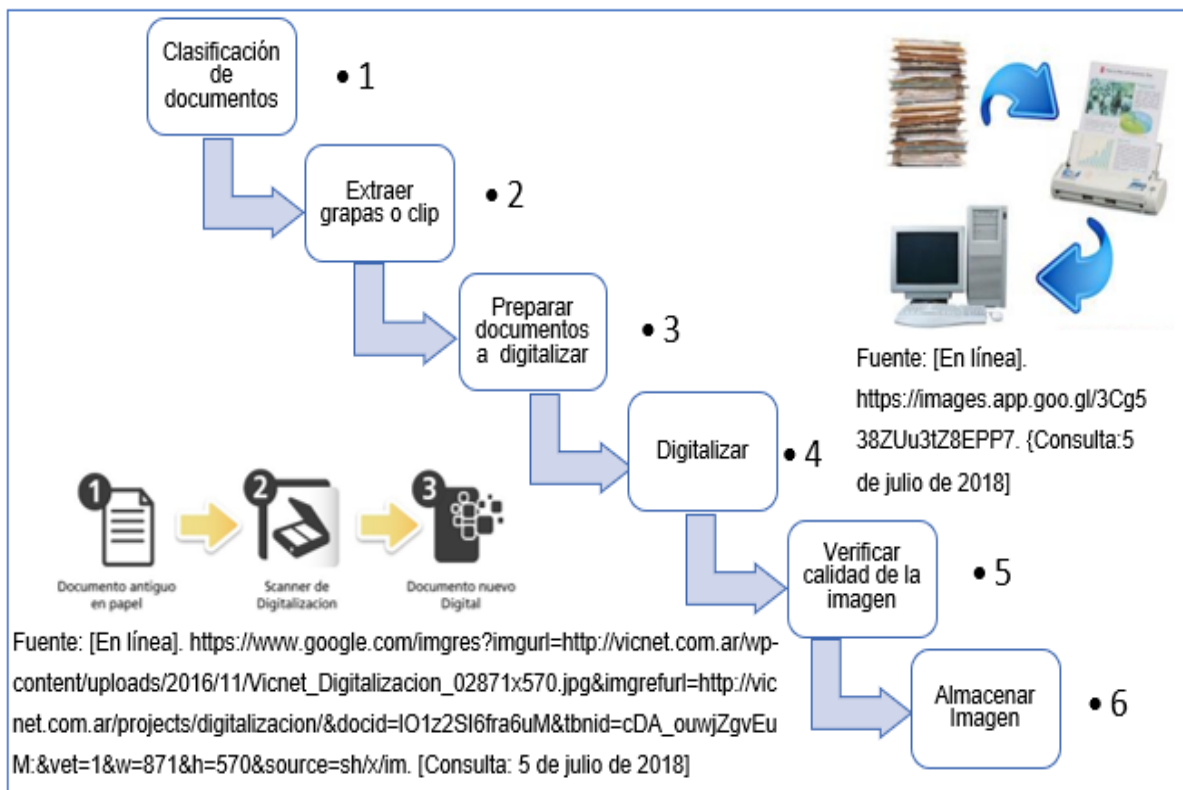
3.6 Justificación

A través del diagnóstico institucional se detectó la falta de digitalización de documentos administrativos, observando que se atienden a más de 50

establecimientos de diferentes niveles y sectores, por lo que se procede a crear un archivo digital con la herramienta de Excel que servirá para agilizar la atención a directores, docentes, y todas aquellas personas que requieran alguna información.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consiste en agilizar los procesos administrativos dentro de la Supervisión Educativa Distrito No. 04.11.17, involucrando la participación de la jefatura y la organización de la epesista. Para la digitalización y preservación de documentos administrativos se realizará como se describe a continuación:



Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny 2018.

3.8 Objetivos

3.8.1 General

Garantizar la integridad de los documentos administrativos a través de la digitalización y preservación del archivo de la supervisión educativa

distrito 04-11-17 del municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango.

3.8.2 Específicos

- Clasificar documentos administrativos por carpetas.
- Crear el archivo digital.
- Elaborar manual de usuario y tutorial sobre los procesos de la digitalización.

3.9 Metas

- Clasificar 10 a 15 documentos administrativos diariamente.
- Escanear 50 a 75 documentos administrativos semanalmente.
- Elaborar un manual de usuario y un tutorial del proceso de digitalización.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Supervisión educativa y Comunidad educativa.

3.10.2 Indirectos

Municipalidad, ONGs.

3.11 Actividades

- Gestionar en diferentes instituciones o personas particulares para realizar el proyecto.
- Clasificación de documentos.
- Extraer grapas o clip.
- Preparar documentos a digitalizar y Digitalizar
- Verificar calidad de la imagen
- Almacenar imagen
- Crear el archivo digital
- Elaborar manual de usuario y tutorial del proceso de digitalización.

- Sacar grapas
- Grapas
- Tape

3.14.3 Económicos

- Q. 400.00

3.15 Presupuesto

Tabla XXII Gastos

No.	COMPRAS	PRECIO	TOTAL
1	Impresiones	Q 200.00	Q400.00
2	Imprevistos	Q 200.00	

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

3.16 Responsables

- Supervisora Educativa
- Secretario de la Supervisión Educativa
- Epesista

3.17 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Tabla XXIII Lista de cotejo para evaluar la fase de intervención.

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?			
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?			
¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?			
¿La ubicación de la intervención es precisa?			
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?			

¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?			
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?			
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?			
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?			
¿Los beneficiarios están bien identificados?			
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?			
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada para su realización?			
¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?			
¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención?			
¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?			
¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitaran la ejecución del presupuesto?			

Fuente: epeista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

Capítulo IV Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Tabla XXIV Cuadro de actividades

Actividad		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
Clasificación de documentos por niveles y sectores de acuerdo al color que se identifican.	P							
	E							
Extraer grapas o clip, preparar documentos a digitalizar y verificar calidad de la imagen.	P							
	E							
Almacenar imagen e indexar información	P							
	E							
Crear el archivo digital en Excel	P							
	E							
Elaborar manual de usuario y tutorial del proceso de digitalización	P							
	E							
Socializar el manual de usuario y tutorial del proceso de digitalización	P							
	E							
Entrega de proyecto	P							
	E							

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Tabla XXV Cuadro de actividades y resultados

Actividades	Resultados
Clasificación de documentos por niveles y sectores de acuerdo al color que se identifican.	a) Mejora cronológica de los documentos administrativos.
Extraer grapas o clip, preparar documentos a digitalizar y verificar calidad de la imagen.	b) Preservación física y digital de documentos administrativos del archivo interno.

<p>Almacenar imagen e indexar información.</p> <p>Crear el archivo digital en Excel</p> <p>Elaborar manual de usuario y tutorial del proceso de digitalización.</p> <p>Socializar el manual de usuario y tutorial del proceso de digitalización</p>	<p>c) Archivo digital en Excel de los documentos administrativos.</p> <p>d) Agilizar la búsqueda de documentos administrativos.</p> <p>e) Participación de los responsables del archivo en la supervisión educativa.</p> <p>f) Socialización para enseñar los procesos de la digitalización.</p>
---	--

Fuente: epeista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

4.2 Productos, logros y evidencias

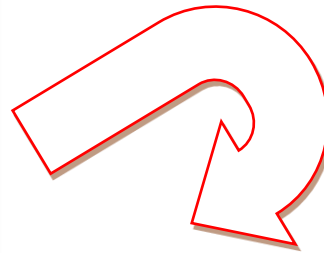
Tabla XXVI Cuadro de productos y logros

PRODUCTO	LOGROS
<p>Archivo Excel "DIGITALIZACIÓN"</p> <p>Manual de Usuario sobre los procesos de la digitalización.</p> <p>Tutorial sobre los procesos de la digitalización</p> <p>Gestión para la donación de equipo portátil.</p>	<p>a) Participación de autoridades encargadas del distrito.</p> <p>b) Compromiso institucional para continuar con la digitalización.</p> <p>c) Documento técnico administrativo de apoyo y orientación para el personal de la supervisión educativa en los procesos de digitalización.</p>

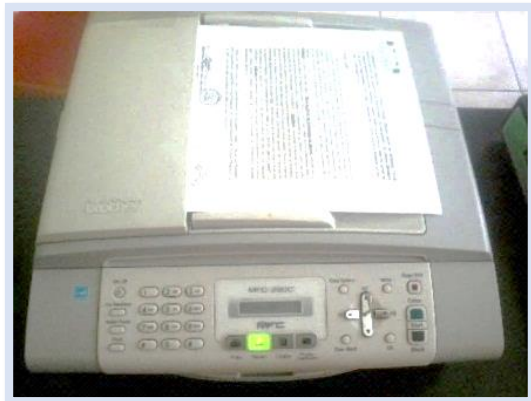
	<p>d) Presentación explicativa de los procesos de digitalización.</p> <p>e) Obsequio para continuar con la digitalización y agilizar los procesos administrativos en la supervisión educativa.</p>
--	--

Fuente: epeista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

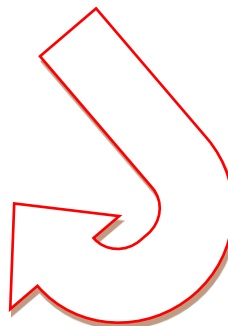
“MANUAL DE USUARIO SOBRE EL PROCESO DE LA DIGITALIZACIÓN”



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: digitalización. <https://images.app.goo.gl/NH9MePbmKbN4sLer7>. Consulta: 20 de agosto 2018

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	i
Objetivos	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos.....	1
Base legal	1
Crónica	2
Contenido	3
Digitalización.....	3
Preservación.....	3
Procesos de digitalización.....	3
Clasificación de documentos.....	4
Proceso de preparación de los documentos.....	4
Equipo técnico a utilizar en el proceso de la digitalización.....	5
Elaboración de carpetas para almacenar la información.....	5
Configuración del escáner.....	6
Procesos para utilizar el convertidor PDF24.....	8
Pasos para realizar la digitalización con la herramienta Excel.....	10
Glosario	16
Referencias	17

Introducción

Actualmente en las diferentes entidades se cuenta con grandes índices de papeles de varios tipos y tamaños, afectando de tal manera al medio ambiente, en las entidades administrativas se practican los cuatro principios de la administración tales como: Planeación, Organización, Dirección y Control, todo con la finalidad de ejecutar un buen trabajo, pero ¿qué estrategias se deben implementar para reducir el uso del papel en una oficina? En este manual esta la solución, no se logrará eliminar el uso del papel al cien por ciento, pero si disminuirá la cantidad a utilizar y a la vez se agilizará el proceso administrativo.

Durante el diagnóstico realizado en la Supervisión educativa se detectaron varias carencias, de las cuales se realizó una elección y según la referencia de la matriz que se encuentra en el libro de Méndez Pérez, José Bidel. *Proyectos elementos propedéuticos*. 2017. 36 p. la necesidad de mayor prioridad fue: falta de digitalización y preservación de documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa distrito 04.11.17 del Municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

Se presenta el siguiente manual de usuario sobre los procesos de la digitalización, el cual contiene lo siguiente: objetivo general, objetivos específicos, la base legal y el procedimiento grafico del proceso de digitalización, finalmente se describen las conclusiones y bibliografías.

Objetivos

Objetivo general

- Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el desarrollo de los procedimientos que se requieran para la digitalización.

Objetivos específicos

- Proporcionar un manual de usuario sobre los procesos de la digitalización.
- Dar seguimiento al proyecto a través de los procedimientos que se encuentran en el manual.
- Facilitar la información de forma digital.

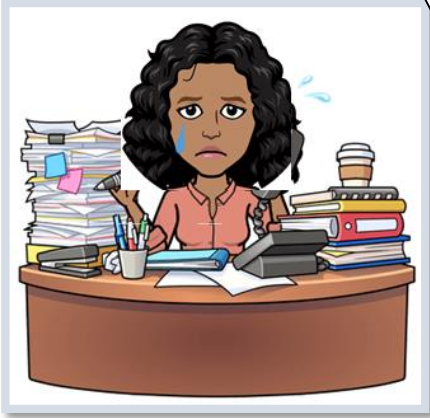
Base legal

- Archivo general de centro américa
- Legislación Básica Educativa, Décimo Sexta Edición Corregida, aumentada y actualizada.
- Ley de acceso a la información pública, Decreto número 57-2008 el congreso de la república de Guatemala.
- Ley nacional de archivos
- Organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura

3 Crónica

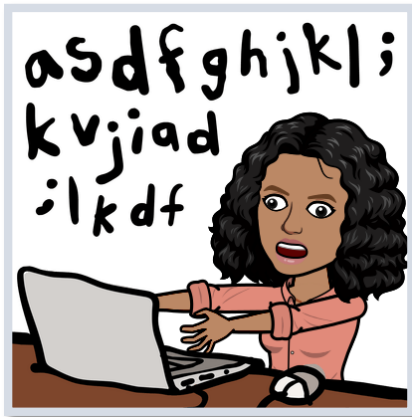
Hay demasiados documentos “Actas, Memorándum, Resoluciones y más”

No encuentro la Hoja de Vida del Profesor Gutberto



Me siento cansada,
¡YA NO MÁS! 🤔

Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.



Tengo la solución, **DIGITALIZARÉ LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS** y esto ayudará agilizar los procesos en este distrito.

¡SI, LO LOGRARÉ! 🙌

Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.



Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Contenido

Digitalización

La digitalización es el proceso de convertir información, tales como textos, fotografías o archivos de sonido o video, en formato digital. Permite preservar el contenido del material mediante la creación de una accesible fuente alternativa, y salvaguardar el material. Luego se mantienen los objetos digitales en un repositorio digital que presta un medio útil de almacenar, mantener, acceder a las fuentes alternativas y preservarlas.

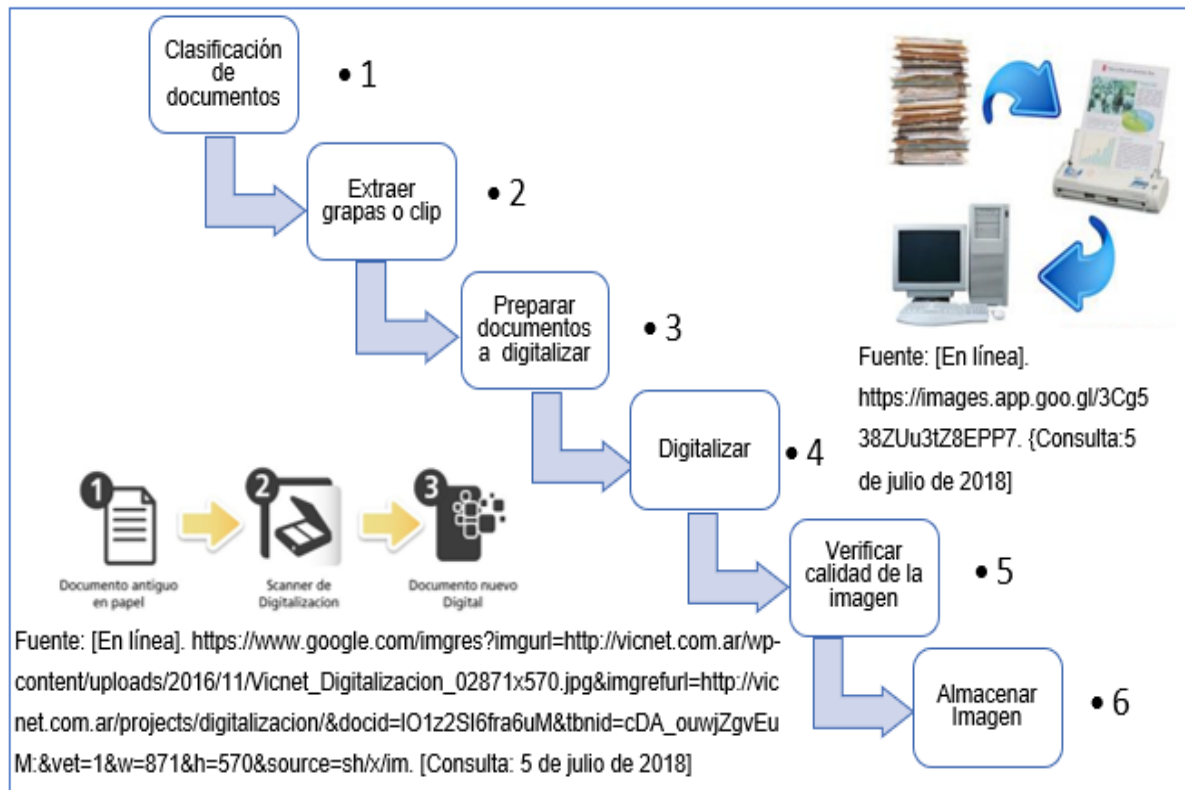
Guías para la digitalización de los materiales de archivos. https://www.aa.org/assets/es_ES/sp_digitizirnrarchivalmatguideline.pdf. Consulta: 23 de julio de 2018.

Preservación

Es el medio por el cual se realiza un conjunto de procedimientos y toma de medidas que son destinadas para asegurar que los documentos físicos estén protegidos ante todo tipo de deterioro que se presenten en ellos por causas externas o internas.

Giménez Chornet, Vicent. Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo. <http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/Recdigitalizacion.pdf>. Consulta: 23 de julio de 2018.

Proceso de digitalización



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Paso No. 1: Clasificación de documentos

Se clasifican por sectores y niveles. Identificándose por colores:

- Nivel 41 se identifica por el color verde.
- Nivel 42 se identifica por el color azul.
- Nivel 43 se identifica por el color morado lila.
- Nivel 45 se identifica por el color rojo.
- Nivel 46 se identifica por el color negro.

Así mismo, existen varios tipos de documentos administrativos los cuales se clasifican en:

- Actas
- Circulares
- Memorándums
- Hojas de vida
- Cuadros MED, entre otros.



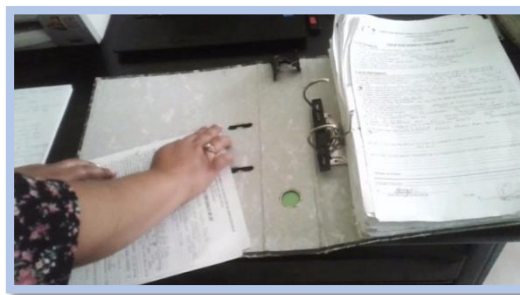
Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Paso No. 2: Proceso de preparación de los documentos

- Se extraen grapas o clips.
- Se preparan los documentos a escanear, es decir, se desdoblan, esto para que las hojas no se obstruyan en el alimentador.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

Paso No. 3: Equipo técnico a usar en el proceso de la digitalización

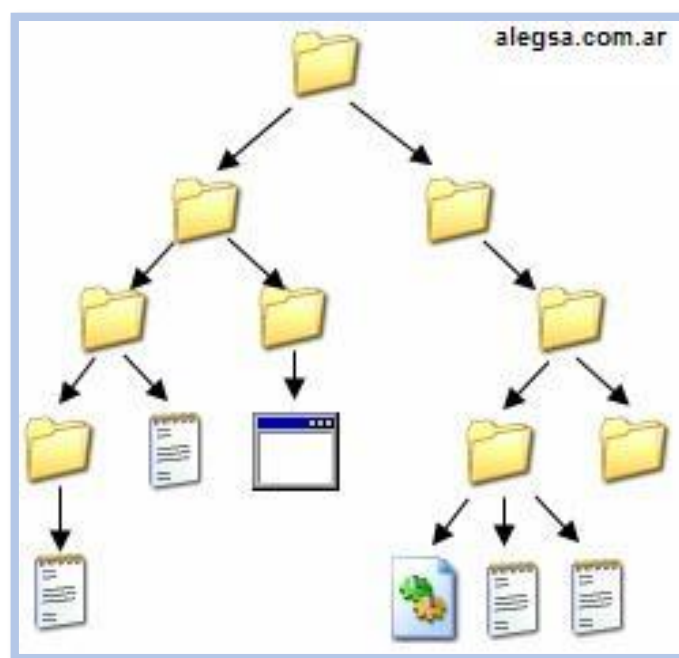
Se enciende el equipo de cómputo, cuidando o verificando el reconocimiento del equipo externo; scanner, otro equipo.



Fuente: .epesista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

Paso No. 4: Elaboración de carpetas para almacenar la información

En el equipo de cómputo se crea una carpeta general con sub carpetas, indicando el nombre de cada una de ellas para almacenar los documentos clasificados por niveles y sectores; esto ayudará a mantener un orden sistemático en la administración.



Fuente: definición de archivo. <https://images.app.goo.gl/FCFAHwSFmk1RZ42GA>
. Consulta: 23 de agosto 2018.

Paso No. 5: Configuración del escáner para la posterior digitalización

Se enciende el escáner marca Brother MFC-290C presionando la opción “ON” (Encender).

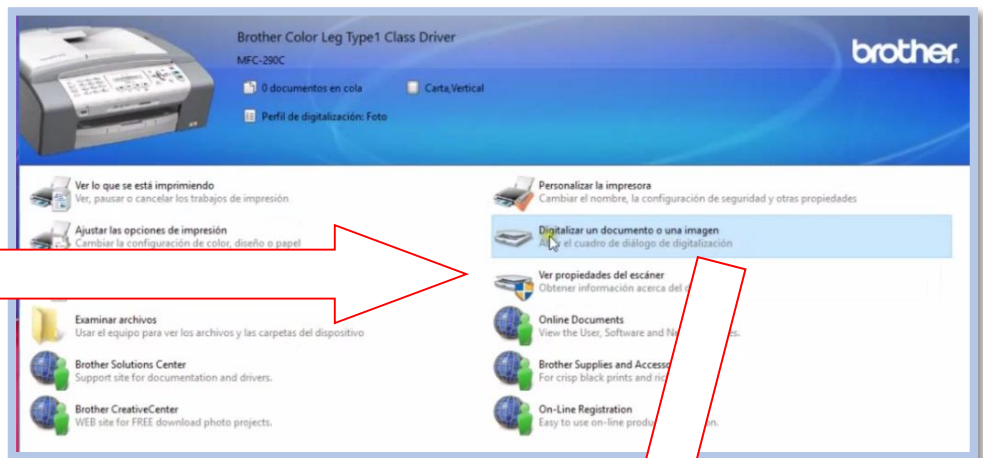


Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

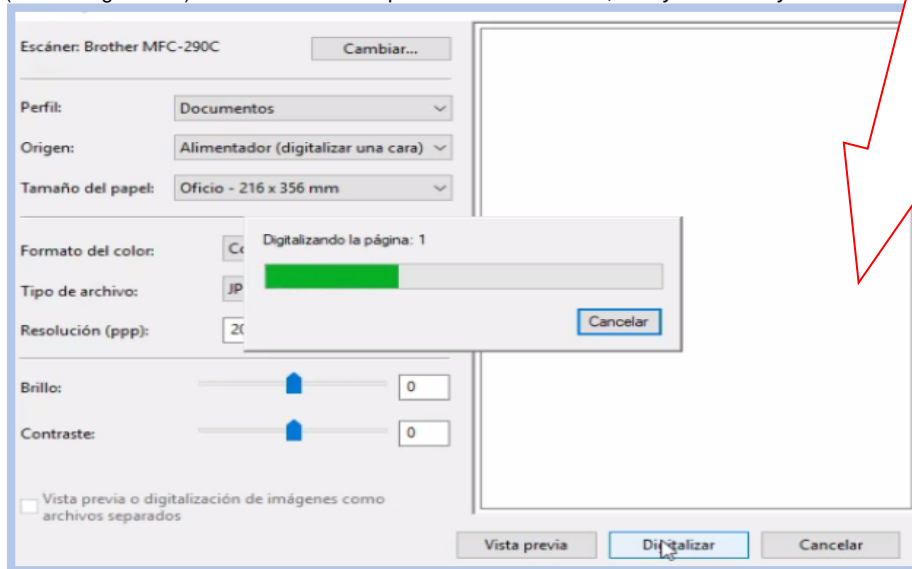
Se ingresan las hojas al “Alimentador”, y se procede a dar click en el icono “Brother MFC.290C”, luego se selecciona la opción “Digitalizar un documento o una imagen”, seguidamente se configura desde la opción “Perfil hasta la opción Digitalizar”.



Fuente: *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny* (Acatenango. 2018)

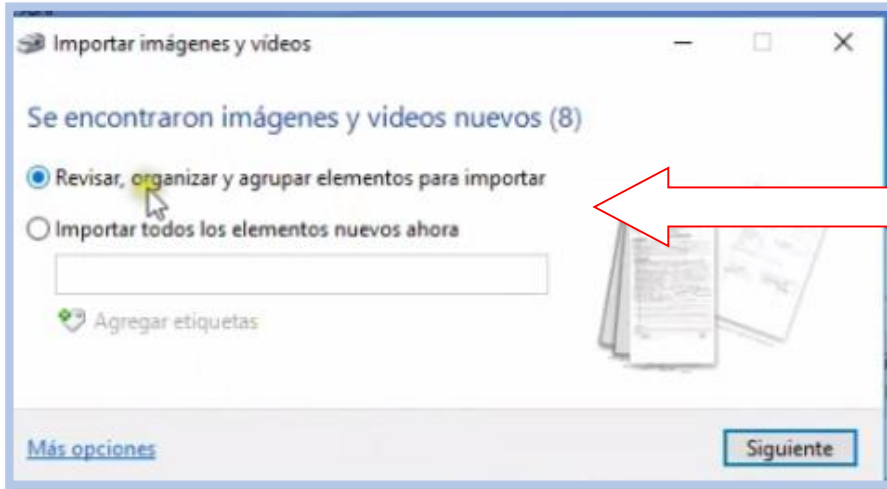


Fuente: epesista *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

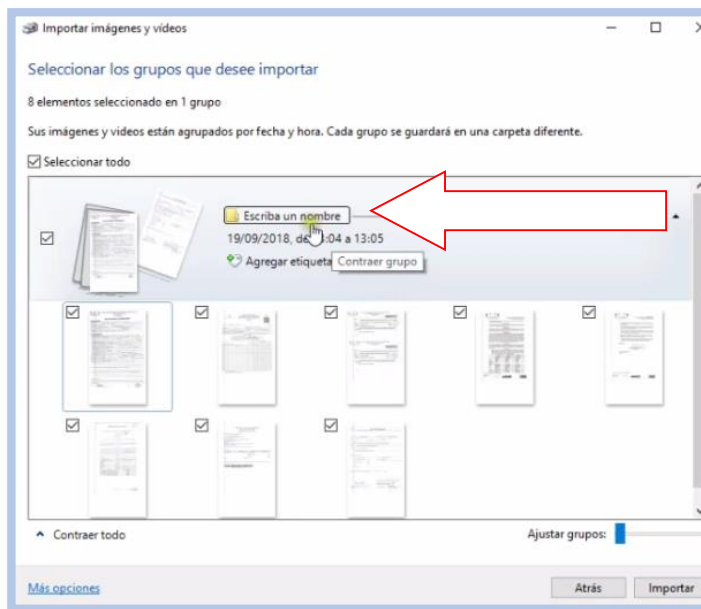


Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Después del punto anterior, se muestran las siguientes ventanas, en las cuales se debe dar click o escribir lo solicitado donde la flecha lo indique.

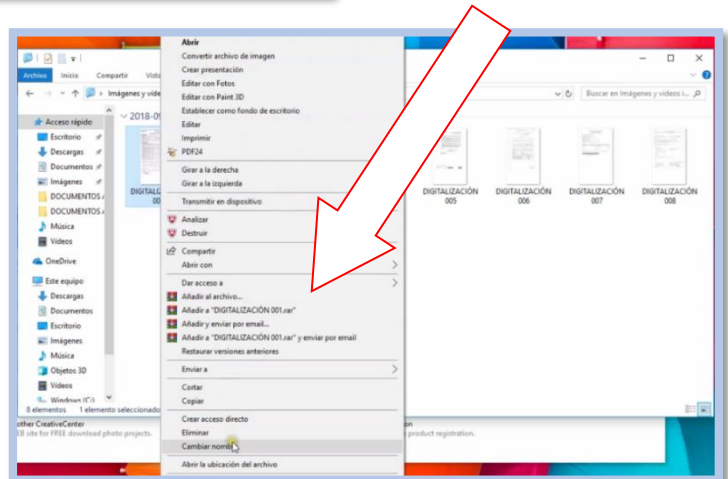


Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.



Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

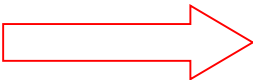


Paso No. 6: Procesos para utilizar el convertidor pdf 24

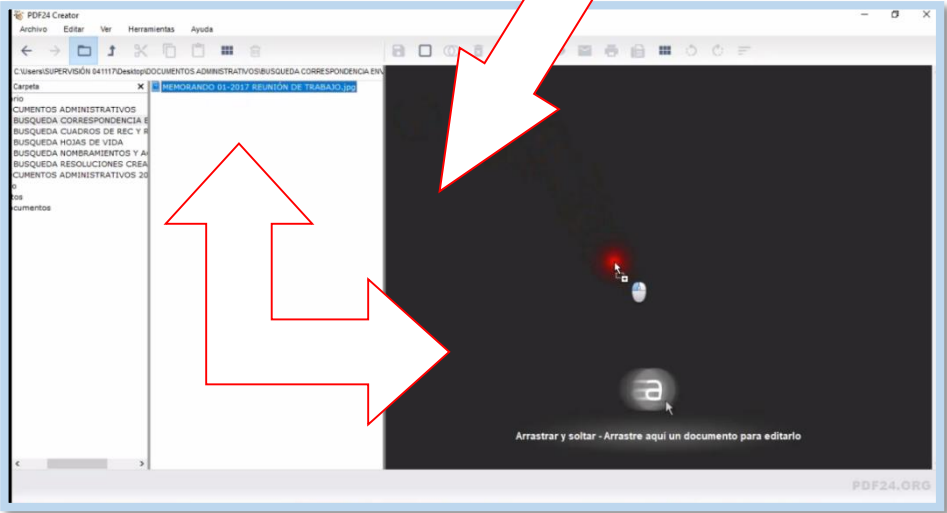
Para convertir las imágenes JPEG, se utiliza el CONVERTIDOR PDF 24, realizando los pasos que se muestran según las imágenes.



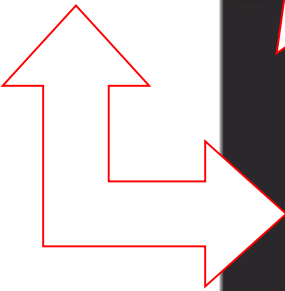
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.



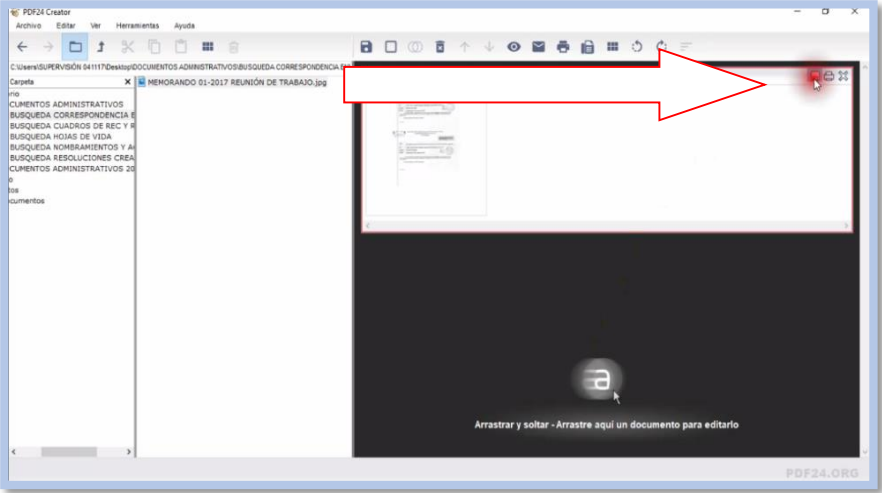
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

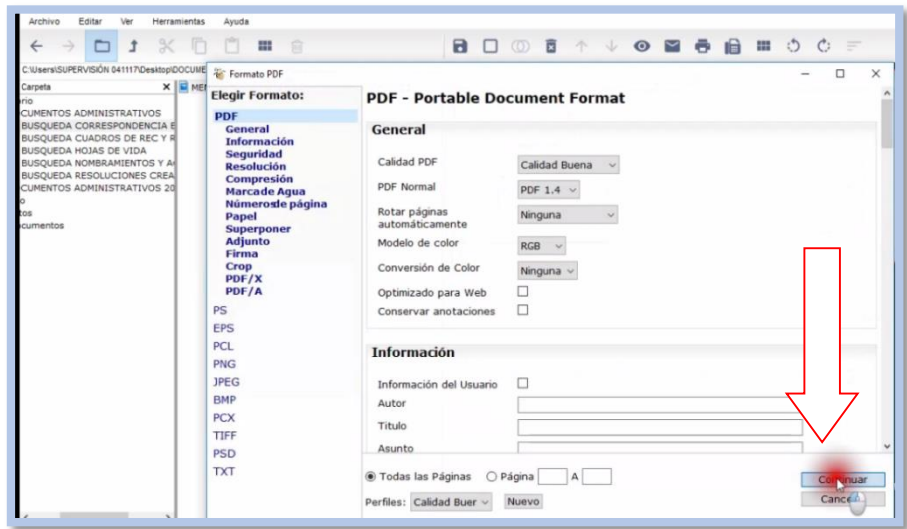


Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

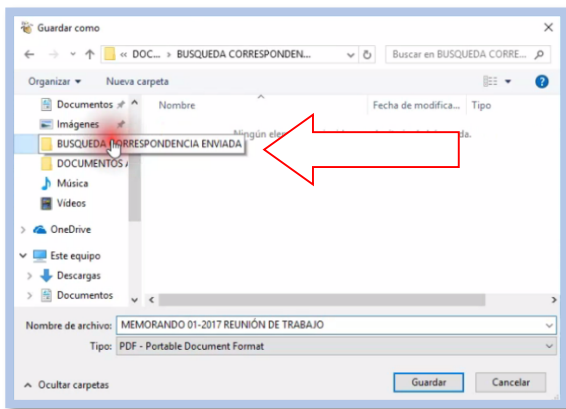


Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

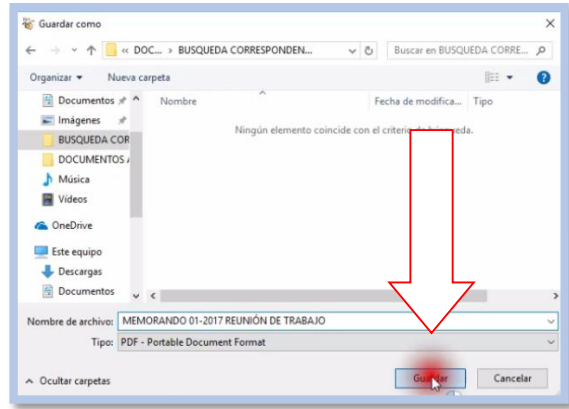




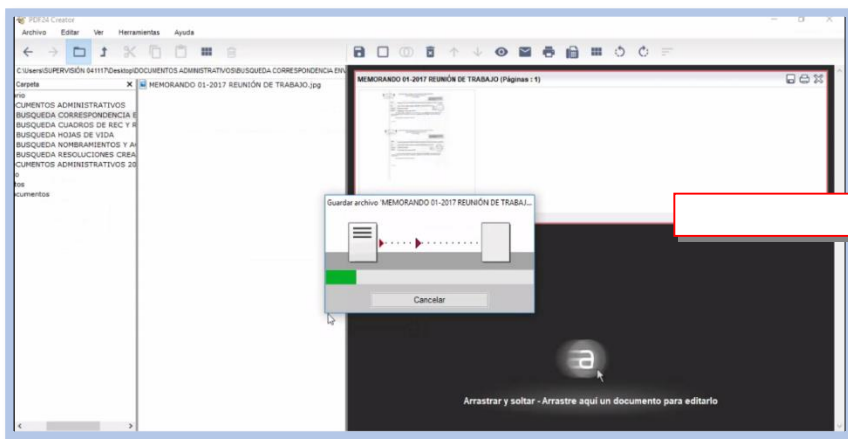
Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

PROCESO FINALIZADO



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

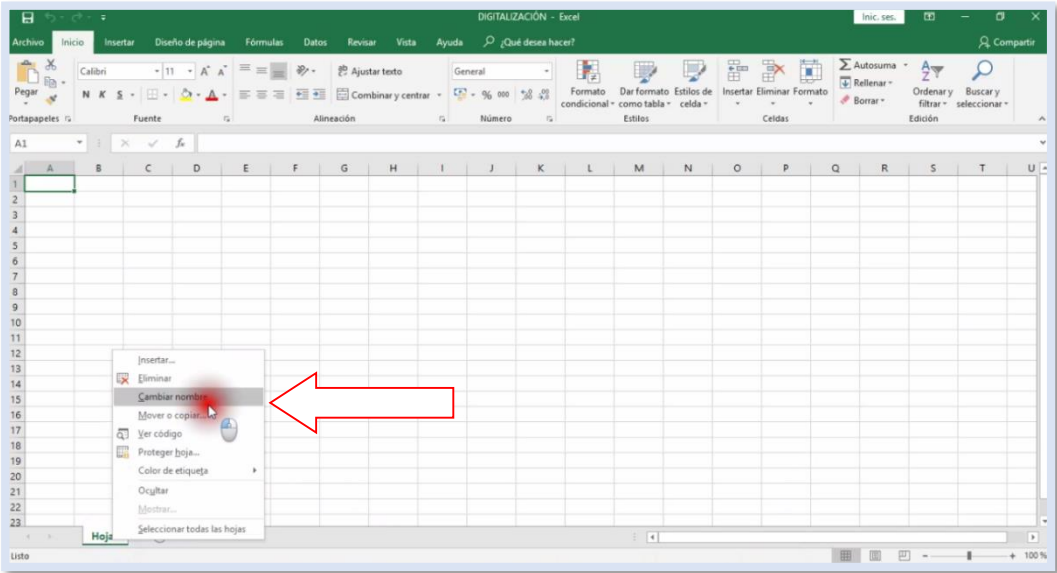
Paso No. 7: Pasos para realizar la digitalización con la herramienta Excel

Se inserta una “HOJA DE CALCULO DE MICROSOFT EXCEL”

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

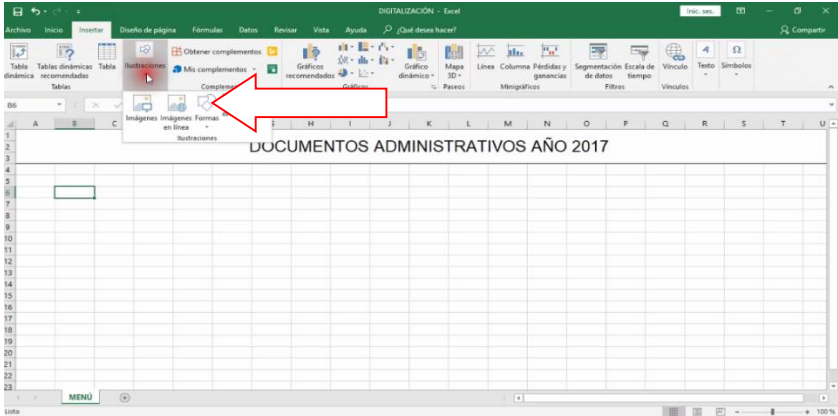


A la primera hoja se le cambie el nombre, dando CLICK DERECHO sobre la hoja 1 y se da Click en la opción CAMBIAR NOMBRE, el cuál será “MENU”

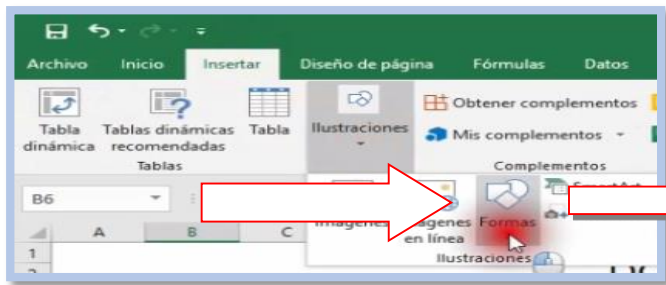


Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

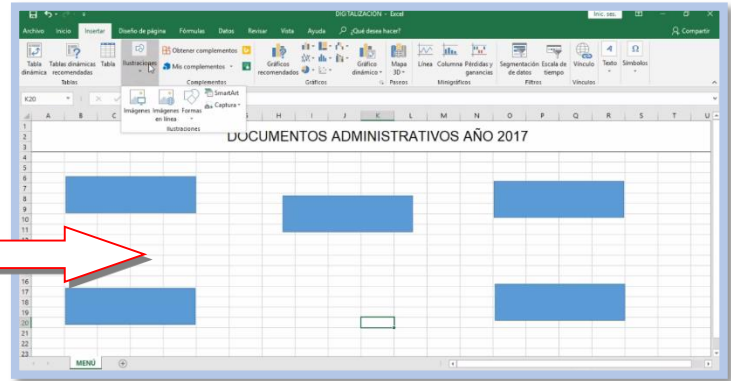
Se agregan formas al menú, para ello se le da click en la Pestaña INSERTAR, seguidamente se selecciona la opción “FORMAS” y se elige cualquier diseño.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

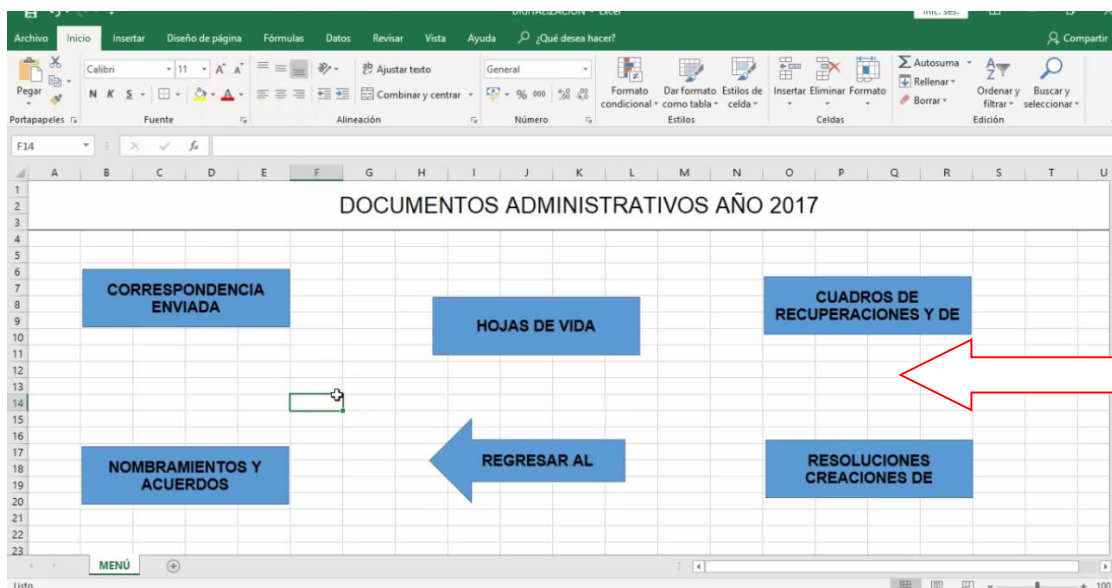


Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.



Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Se le agrega texto a LA FORMA haciendo CLICK DERECHO sobre la misma y AGREGAR TEXTO.



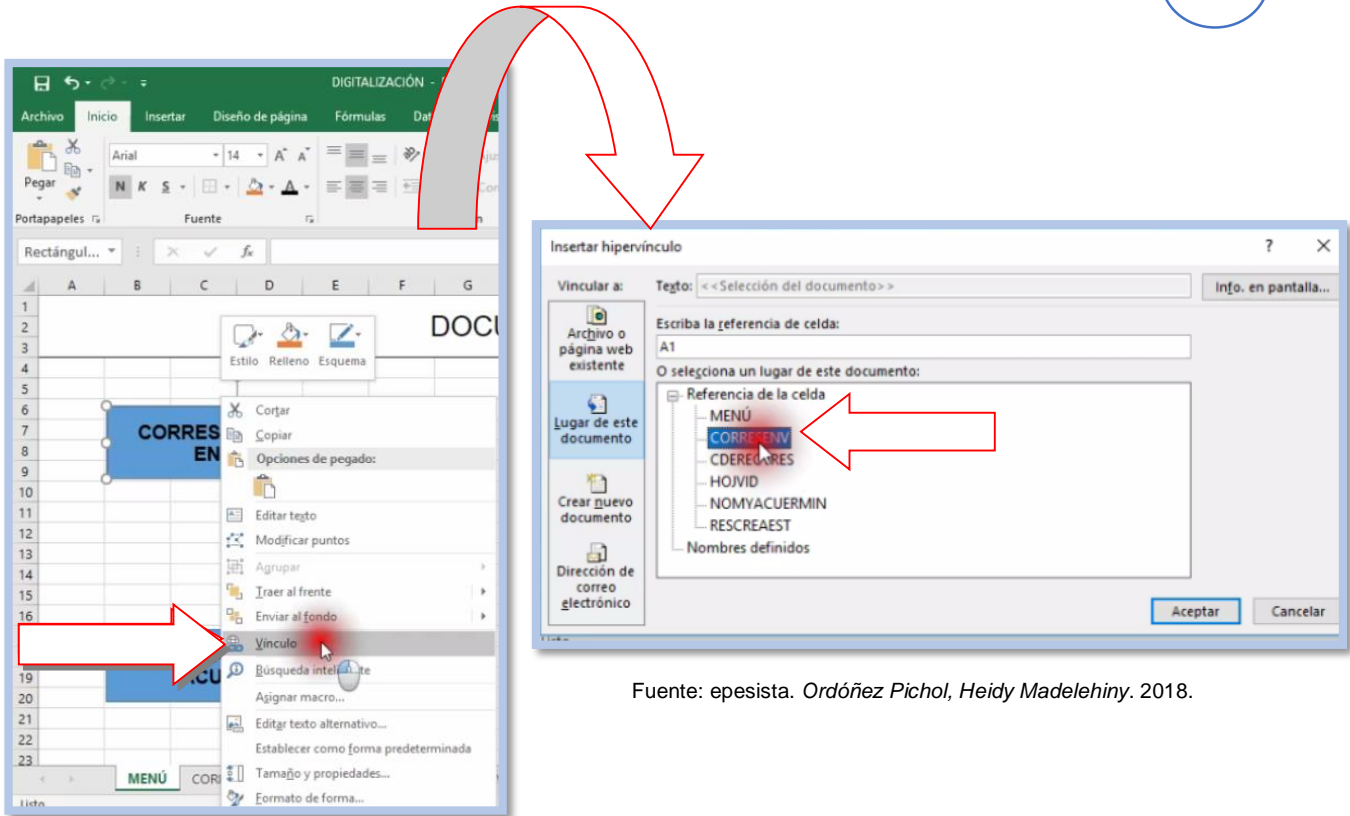
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Se crean las hojas a las que se desea ENLAZAR CADA RECTÁNGULO DEL MENÚ con el nombre correspondiente ejemplo: Correspondencia Enviada, Hojas de Vida, así sucesivamente.



Se crearán los vínculos de cada rectángulo a cada hoja correspondiente. Para ello se selecciona el rectángulo CLICK DERECHO y se selecciona la opción VINCULO, luego se selecciona LUGAR DE ESTE DOCUMENTO y se da CLICK sobre la hoja que se desea enlazar según el rectángulo seleccionado.

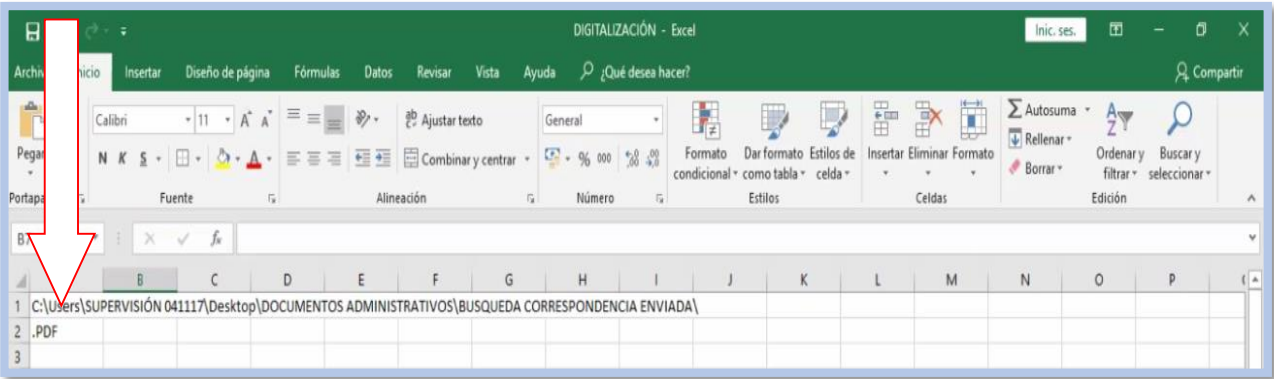
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

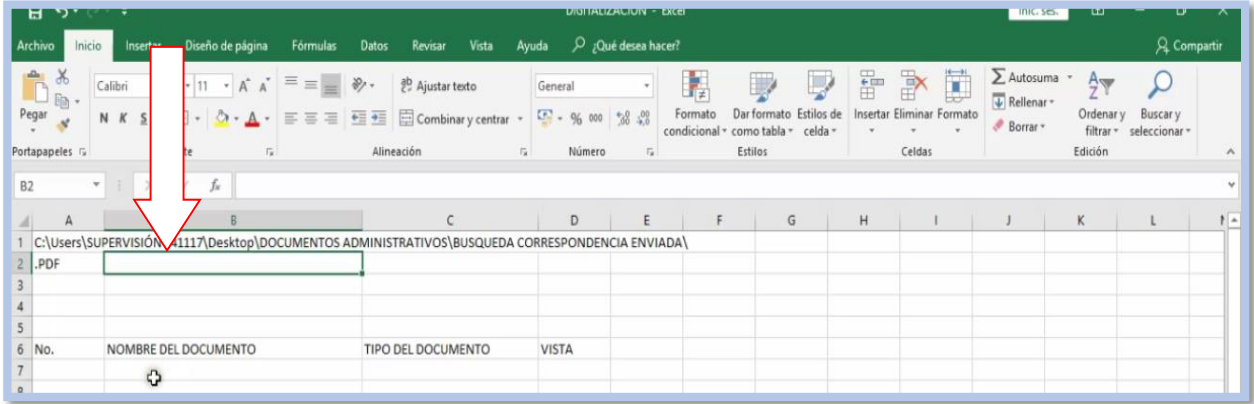
Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Luego se deben realizar los enlaces para cargar los archivos digitalizados en formato PDF que se encuentran en el escritorio del computador. Para ello se hará lo siguiente: En la celda A1 se coloca la dirección a la que se enlazará en la búsqueda y en la celda A2 se coloca el tipo de formato que se desea cargar, en este caso es “.PDF”.



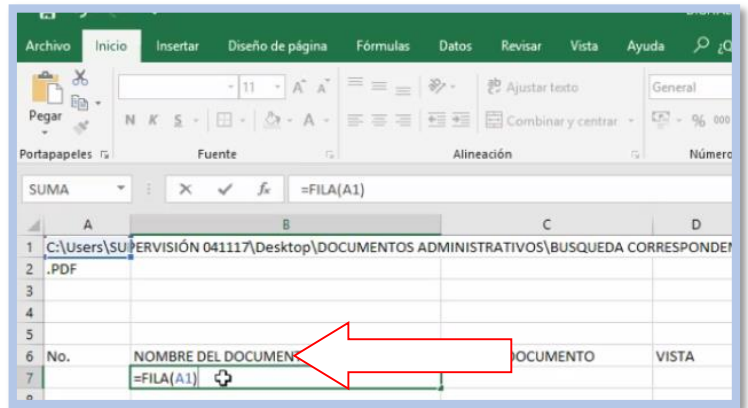
Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Después se crean los títulos que se necesitan visualizar.



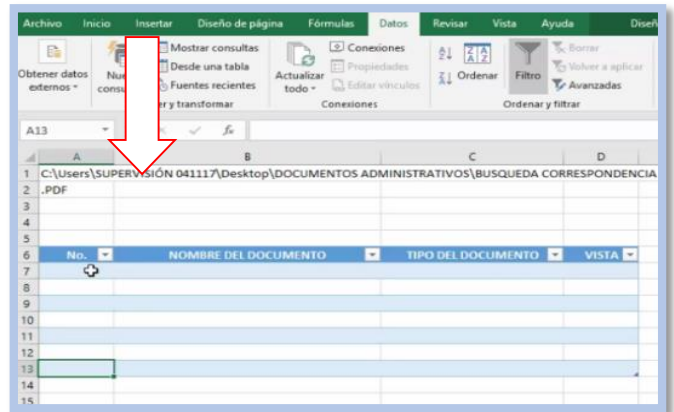
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

En la siguiente celda se escribe la siguiente formula =fila(a1) para que inicie un correlativo correspondiente.



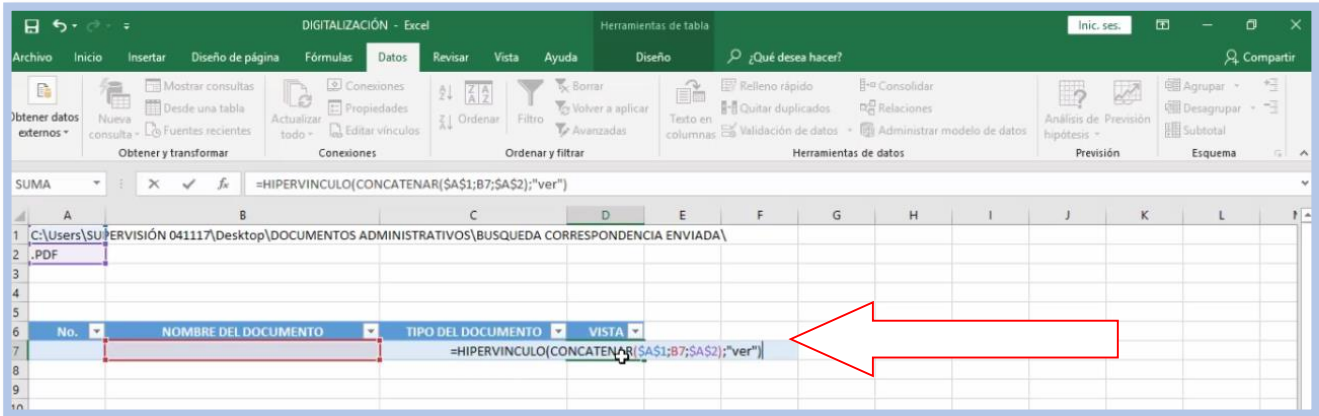
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Seguidamente, se seleccionan los títulos junto al No. 1 que aparece luego de insertar la formula =fila(A1), Posteriormente se da click en la pestaña DATOS y click en DESDE UNA TABLA y se obtiene la tabla requerida.



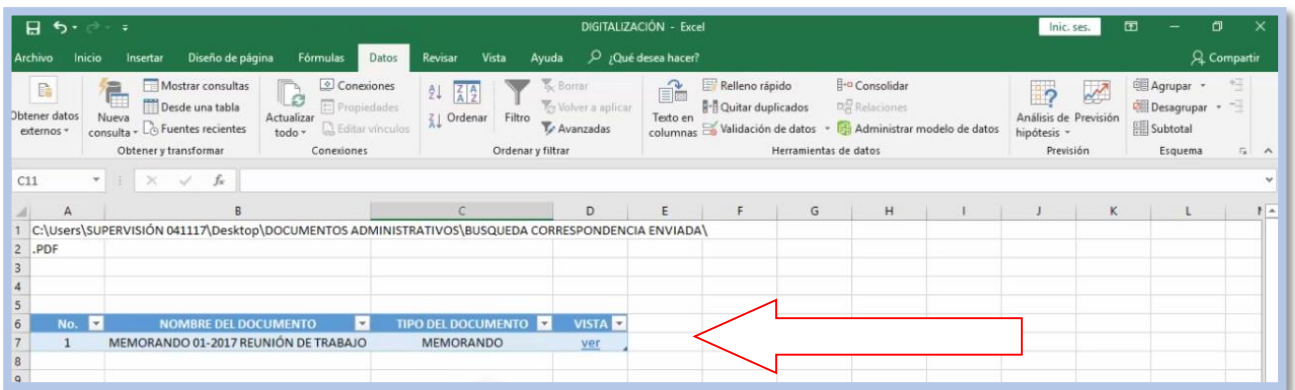
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Debajo del título Vista se utiliza la siguiente formula: =HIPERVINCULO(CONCATENAR(\$A\$1;B7;\$A\$2);"Ver"): Esto significa, que el signo \$A\$1 es la dirección a donde se enlazará la búsqueda, la letra con el número B7 es el nombre del documento, el signo, la letra y el número \$A\$2 es el tipo de documento que se desea cargar y la palabra "ver" es donde se dará un CLICK y se podrá obtener el documento PDF.



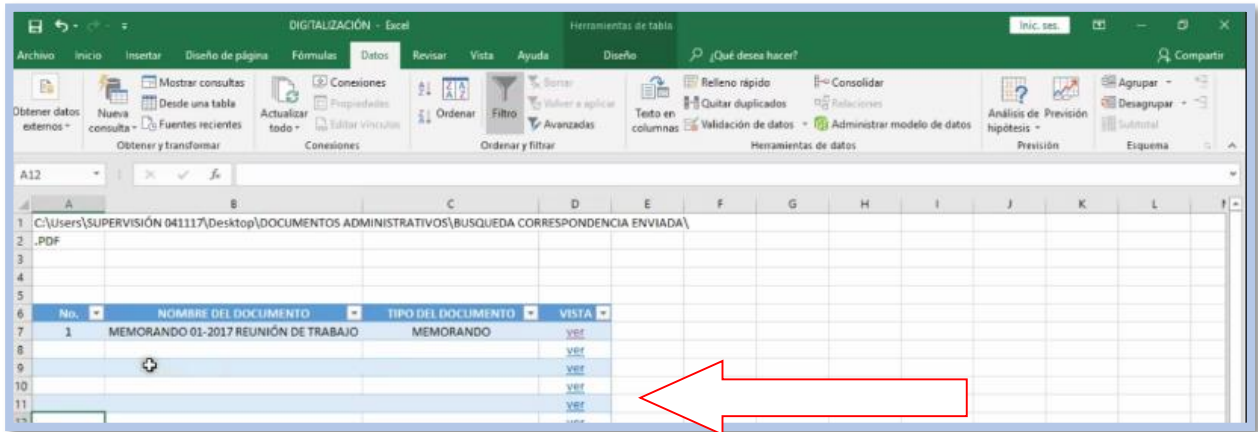
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Seguidamente se agrega EL NOMBRE DEL DOCUMENTO, TIPO DE DOCUMENTO y se da Click sobre la opción VER y se obtendrá el documento en PDF.



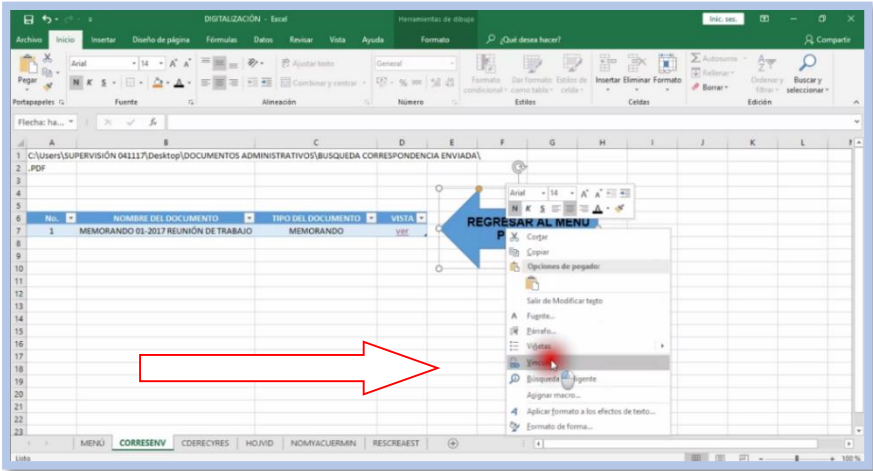
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Si hay más documentos se le da CLICK a la tecla TAB y automáticamente se agregarán más celdas.



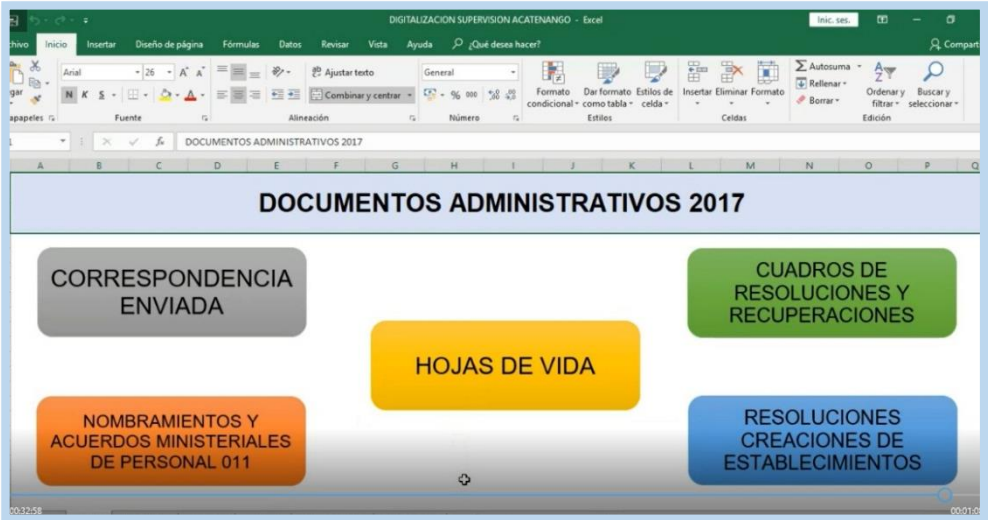
Fuente: epesista. Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny. 2018.

Así mismo, se contará con un retorno al MENÚ PRINCIPAL con un VINCULO a través de una FLECHA DE BLOQUE. Dando CLICK DERECHO Y se selecciona la opción VINCULO, después se selecciona MENÚ y listo. Esto se hará con todas las flechas.

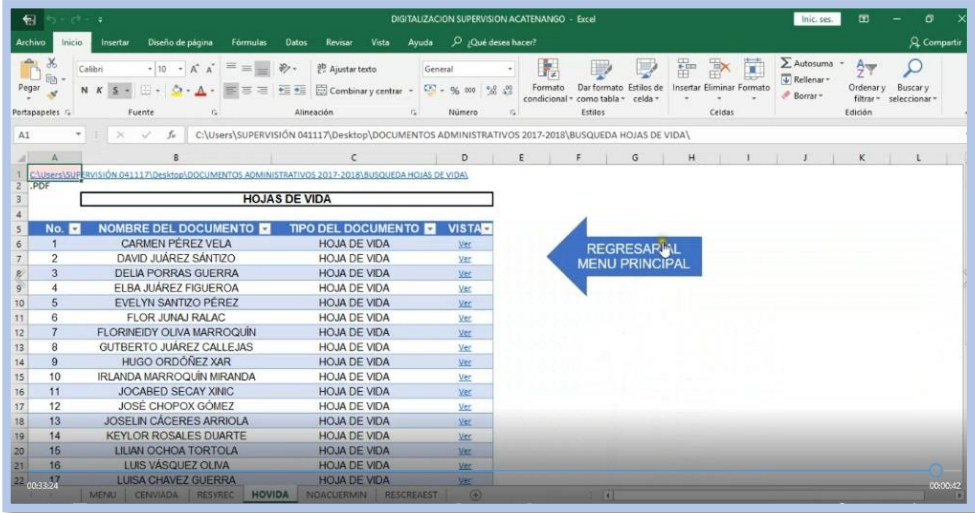


Fuente: epeista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Al finalizar se puede cambiar la fuente, tamaño de letra, color y todo lo que sea necesario para mejorar la estética del documento.



Fuente: epeista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.



Fuente: epeista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Glosario

Alimentador: Le permite escanear varias páginas de forma sencilla.

Concatenar: Una de las funciones de texto, para unir dos o más cadenas de texto en una sola.

Hipervínculo: Es un enlace, normalmente dos páginas web de un mismo sitio, pero un enlace también puede apuntar a una página de otro sitio web, a una imagen, etc. Para navegar al destino al que apunta el enlace, hemos de hacer clic sobre él. También se conocen como hiperenlaces, enlaces o links.

Jpeg: Es el formato de imagen más común, utilizado por escáner, cámaras fotográficas digitales y otros dispositivos de captura de imagen

Vínculo: También llamado enlace o link, es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo; otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

Referencias

1. *Guías para la digitalización de los materiales de archivos.*
https://www.aa.org/assets/es_ES/sp_digitizinrarchivalmatguideline.pdf.
Consulta: 23 de julio de 2018.
2. *Manual PDF Creator de PDF24.*
<https://es.scribd.com/document/280079914/Manual-PDF-Creator-de-PDF24>
Consulta: 25 de julio de 2018.
3. Giménez Chornet, Vicent. *Recomendaciones técnicas para la captura y digitalización de fondos de archivo.*
<http://www.cult.gva.es/DAIT/Archivos/images-reino/Recdigitalizacion.pdf>.
Consulta: 25 de julio de 2018.
4. Shiota, Junji. *Guía del usuario MFC-250C MFC-290C MFC-297C.*
<http://www.brother.com/registration/>. Consulta: 25 de julio de 2018.

4. 3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

El asesor brindó las asesorías correspondientes para realizar cada fase del proyecto; asimismo, las autoridades que dirigen la supervisión educativa participaron y colaboraron con la estudiante para que realizará el EPS, quien buscó y planteó estrategias para la planificación, ejecución y evaluación del proyecto, a la vez se realizaron las gestiones correspondientes para obtener donación con personas ajenas.

4.3.2 Acciones

Actividades programadas desde el plan de acción que se llevaron a cabo en un lapso aproximado de 3 meses, se analizó y determinó la viabilidad de desarrollar el proyecto en la supervisión educativa, se buscó apoyo en librerías del municipio de Acatenango para escanear los documentos, lamentablemente ninguna fotocopiadora de Acatenango tenía esa función, por lo que buscando en la bodega de la supervisión se encontró un escáner de doble entrada que tenía la función que se necesitaba, fue así como se inició a escanear para luego dejar digitalizada la información con la utilización de la herramienta Excel. A la presente fecha la elaboración de digitalización ha sido incorporada como una herramienta útil de búsqueda de documentos para el personal de la supervisión educativa.

4.3.3 Resultados

se hizo entrega de más de 500 documentos administrativos digitalizados en formato PDF y almacenados en un archivo Excel; asimismo, se entregó un manual de usuario sobre los procesos de la digitalización, un tutorial sobre los procesos de la digitalización y la donación de una computadora portátil para efectuar de manera eficaz los procesos administrativos, de esta forma obtener de manera inmediata la búsqueda de documentos o información que sea requerida en su momento.

Colocación de manta vinílica como epesista en la supervisión educativa, distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

Junto a la supervisora educativa y el secretario, representantes del MINEDUC.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

ANTES

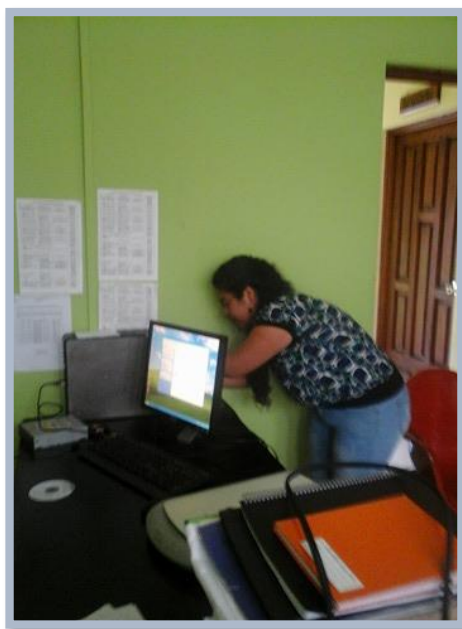
Se tenía al alcance solo el archivo físico.



Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

DURANTE

Se realizó el proyecto de la digitalización y preservación de documentos administrativos del archivo.

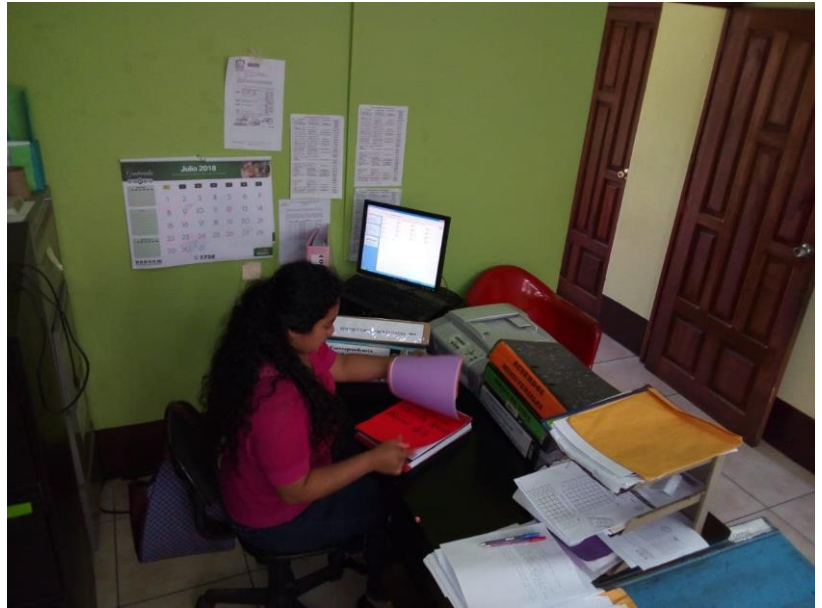


Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Se clasificaron los documentos por sectores y niveles de acuerdo al color que se identifican, además se desdoblaron, se eliminaron las grapas o clips, para luego digitalizar.



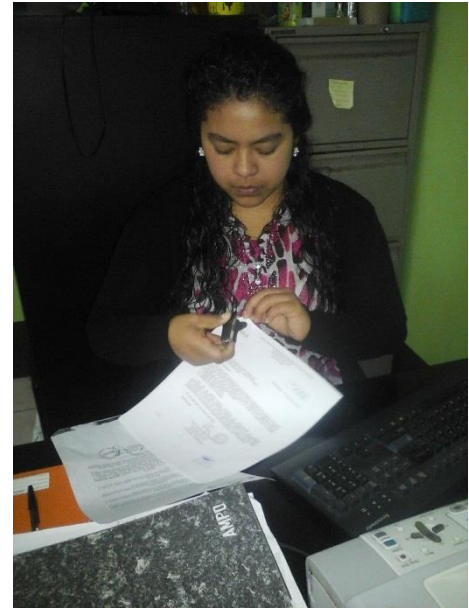
Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.

Digitalizando y seguidamente se ordenaron los documentos de acuerdo a la nomenclatura de la supervisión educativa.



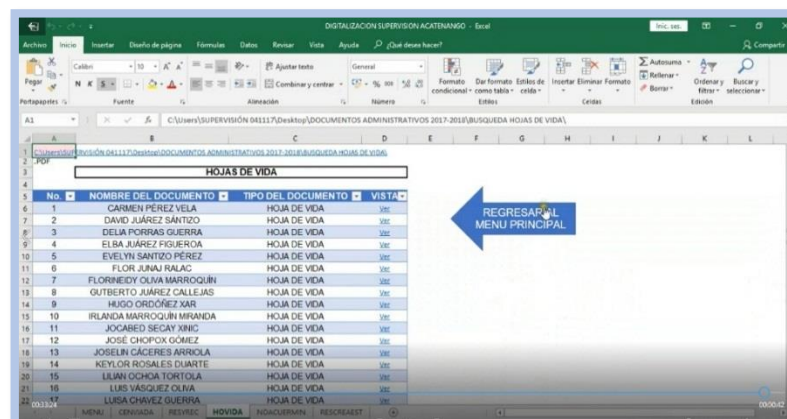
Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.



Fuente: epesista. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

Se digitalizaron los documentos con la herramienta Excel.

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

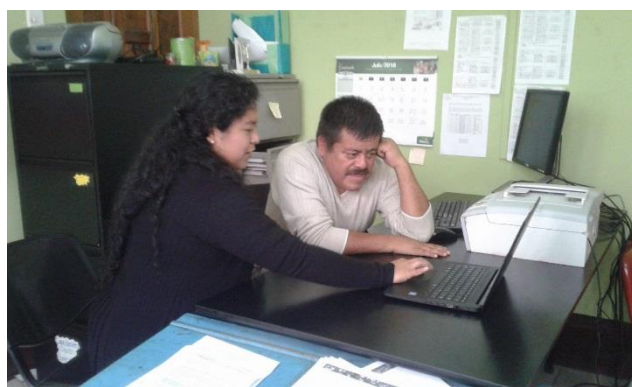


Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

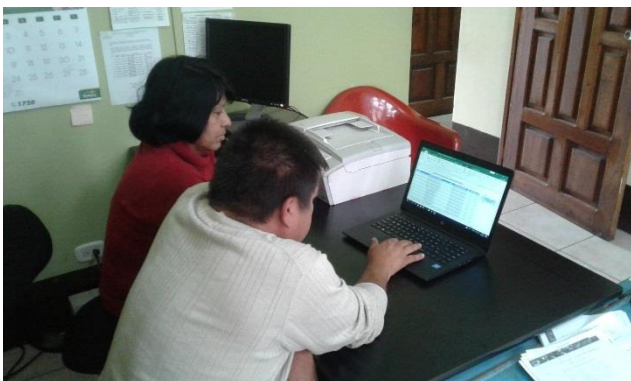
Se socializó la información de los procesos de la digitalización con los encargados del archivo de la supervisión educativa.



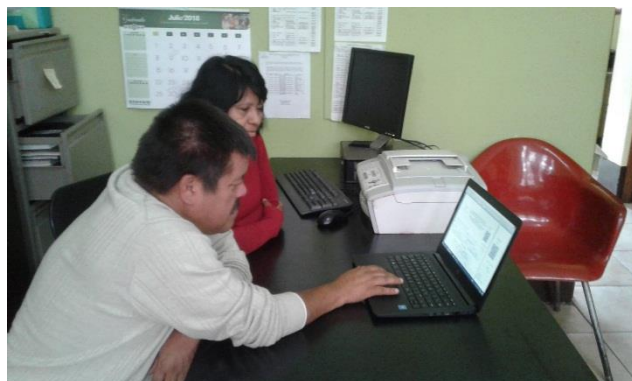
Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.*
2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.*
2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.*
2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.*
2018.

DESPUÉS

Se obtuvo un archivo digital, junto al manual de usuario y tutorial sobre los procesos de la digitalización, así como una computadora.



Se realizó la entrega formal del proyecto, acompañada del asesor del ejercicio profesional supervisado y los encargados del archivo de la supervisión educativa, en donde gracias a la ayuda de Dios, personas que intervinieron con su colaboración se logró entregar: Digitalización de documentos administrativos, manual de usuario y un tutorial sobre los procesos de la digitalización, así como una computadora portátil.

Fuente: epeista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

Entrega formal del proyecto junto al asesor del EPS con la Supervisora educativa de Acatenango.

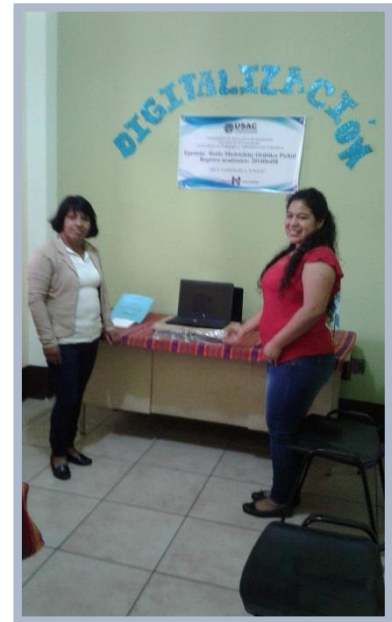


Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

El proyecto fue innovador.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

Entrega de Manual de Usuario y tutorial. Así mismo, una computadora portátil.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin*. 2018.

Entrega de reconocimientos por las asesorías y apoyo incondicional durante el proceso del ejercicio profesional supervisado.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.



Fuente: técnico. *Pichol Miranda, Kevin.* 2018.

4.3.4 Implicaciones

Para continuar con el proceso de digitalización, el tiempo ha sido factor imprescindible, escasez de personal en el distrito, la rotación de personal, el equipo de cómputo en mal estado. Sin embargo, se logró dejar una computadora portátil para beneficio de la supervisión.

4.3.5 Lecciones aprendidas

El 18 de junio del año 2018, me presente a la supervisión educativa para entrevistarme con la encargada de la supervisión educativa distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango, para solicitar espacio y realizar el ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en pedagogía y administración educativa, obteniendo respuesta positiva a dicha solicitud, al siguiente día volví a asistir y tuve la oportunidad de entrevistarme nuevamente con la encargada de dirigir el distrito, así como el secretario, ambos muy amablemente me proporcionaron información que se necesitaba para el diagnóstico; posterior a ello, se implementaron técnicas como: observación directa, análisis, documental, bitácora, entre otras, con el objetivo de recopilar toda la información necesaria para los diagnósticos tanto del contexto como institucional.

Al finalizar los diagnósticos se detectaron varias carencias, de las cuales se seleccionó la carencia de mayor prioridad la cual fue la “Falta de digitalización de documentos administrativos del archivo”, por lo que se analizó la viabilidad y factibilidad de dicha carencia, de tal forma, al obtener una respuesta satisfactoria (aval por la supervisora educativa y aval del asesor para implementar el proyecto) así como; contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo el plan, entonces se procedió con la realización de la fundamentación teórica, buscando en

ella los temas relacionados al proyecto de los cuales fueron listados de la hipótesis-acción.

Después se ejecutó lo descrito en el plan de acción, al transcurrir el tiempo era satisfactorio ver como las autoridades de este distrito se involucraban en dicho proyecto. Durante todo el proceso se fue poniendo en práctica la formación académica, ya que desde el principio se practicaron las cuatro fases de la administración siendo estas las siguientes: planificar, organizar, dirigir y controlar. ¡No sabía al gran trabajo al cual me sometía, pero fue un logro exitoso y una satisfacción a título personal el poder ayudar en agilizar la búsqueda de documentos y preservar en un lugar seguro los mismos!

Fue una experiencia inolvidable, compartir con personas eficientes y exitosas, cada día era suficiente para ver el desarrollo de la ejecución del proyecto, el cual tuvo un resultado exitoso y de gran impacto en la supervisión educativa, brindando el servicio a: directores, docentes o alumnos que necesiten algún documento administrativo. ¡Qué alegría!

Capítulo V Evaluación del proceso

5.1 del diagnóstico

Tabla XXVII. Lista de cotejo para evaluar la fase del diagnóstico.

Actividad/aspecto/elemento	Si	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X		
¿Las actividades programadas para realizar el diagnostico fueron suficientes?	X		
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnostico'	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 diagnostico?	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 del problema a intervenir?	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		

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87 p.

5.2 de la fundamentación teórica

Tabla XXVIII. Lista de cotejo para evaluar 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		

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87p.

5.3 del diseño del plan de intervención

Tabla XXIX Lista de cotejo para evaluar el plan de intervención.

Elemento del plan	Si	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de 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 objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiada 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 posibilitaran la ejecución del presupuesto?	X		

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87p.

5.4 de la ejecución y sistematización de la intervención

Tabla XXX. Lista de cotejo para evaluar la ejecución del proyecto

Aspecto	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		

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87p.

CAPÍTULO VI VOLUNTARIADO

6.1 Plan de acción realizada

6.2 Sistematización

6.3 Evidencias y comprobantes

Informe Reforestación
Astillero Municipal Aldea Santa Isabel Sector II
Aldea Santa Isabel, Chimaltenango

Chimaltenango 6 de julio de 2,018



El Informe del Voluntariado presentado por:

Nombres y apellidos completos	No. de carné
Sonia Dolores Solis Perez	9250277
Rosario Nohemí Gutiérrez Sirin	200150429
Brenda Nineth Anzuetto Rosales	201311344
Elsa Marina Ramirez Higueroz	201218298
Ruth Betsabe Tucubal Tun	201319796
Nansi Yesenia Barrios Ruano	201041417
Oscar Juventino Hazzid Mejía Cuyun	201321194
Gustavo Adolfo Ávila	201411060
María Honoria Girón Ruiz	201123248
Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol	201406458
Josefina Canux Sipac	200450882
Leydy Asucena Pinzón García	201219408
Lesbia Leticia Siquinajay López	201222096
Ana Sucelly Morán Mazariegos	201140951
Miller Hilcias Cux Pablo	201412806
Karla María Samayoa Carranza	201217812
Evelyn Rocío Paz Reyes	200517506
Norma Yulissa Raxtun Charuc	201219371
Lizbeth Martina Abaj Sac	201411668
Welky Mishell Guerra Monzón	201242016
Sergio Cecilio Tubac Ordoñez	201019446

Como aporte a reforestación de Guatemala, sede: Chimaltenango.

Chimaltenango 6 de julio de 2,018

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	I
Objetivos	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos.....	1
Justificación	1
Georreferencia	2
Lugar.....	2
Dirección.....	2
Ubicación política administrativa	3
Croquis de plantación	4
Área de influencia	4
Sitio específico de la actividad	5
Astillero Municipal Aldea Santa Isabel Sector II.....	5
Sitio Específico de la Actividad.....	5
Fotografías del astillero	6
Croquis de la plantación	7
Tipo de árbol	8
Pino.....	8
Cantidad de plantación	9
Fecha de ejecución de proyecto	9
Cronograma	10
Limitaciones y logros	11
Limitaciones.....	11
Logros.....	12
Conclusiones	13
Recomendaciones	14
Evidencias fotográficas	15
Capacitación a epesistas para inducción de plantación arbolitos por ingeniero Andrés Morales.....	15

Fotografías capacitaciones diferentes establecimientos educativos sobre la actividad de educación ambiental.....	17
Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango.....	17
Nufed No. 8 Patzún Chimaltenango.....	22
Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús Chimaltenango, Chimaltenango	25
Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango.....	28
Evidencia fotográfica día de la ejecución del proyecto.....	30
Anexos.....	33
Carta de convenio de sostenibilidad redactado por Municipalidad de Chimaltenango y firmada por alcalde municipal.....	33
Carta de gestión para el proyecto de plantación y arbolitos a Municipalidad de Chimaltenango.....	34
Constancias y planes de capacitaciones a establecimientos educativos.....	35
Listado de epesistas 2,018 sede Chimaltenango.....	49
Diploma otorgado a epesistas 2,018 sede Chimaltenango.....	50

PRESENTACIÓN

La reforestación se entiende como el proceso sistematizado de actividades que tienen por objeto fundamental la plantación de arbolitos en un área física determinada y que por sus características requiere control y supervisión.

Más allá de la importancia de la reforestación, es necesario hacer conciencia a todas y cada una de las personas quienes habitamos el planeta, ya que lastimosamente estamos comenzando a sufrir las consecuencias de la tala de árboles a gran escala.

Chimaltenango lastimosamente ha sufrido en gran magnitud la tala de árboles ya que según la entrevista realizada al Director Sub-regional del INAB en Chimaltenango, el señor Elmer Antonio Álvarez Castillo, que este Departamento ha sufrido por los incendios forestales y tala de árboles causados por los mismos pobladores que no cuentan con la inducción adecuada para el cuidado y manejo de los bosques.

Bajo este escenario departamental y tomando en consideración que, por lo agresivo de la invasión en algunos ecosistemas, no es posible de forma rápida obtener respuesta de la regeneración natural, por lo mismo se hace necesario intervenir de forma positiva en la facilitación de la recuperación y estabilización de las condiciones del ambiente y propiciar su mejoramiento a través de diferentes prácticas, dentro de ellas la reforestación.

Razón por la cual se realizó por los estudiantes de EPS de las carreras de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía en Derechos Humanos de la Facultad de Humanidades Sede Chimaltenango de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la plantación de 12,600 arbolitos en el Astillero Municipal de la Aldea Santa Isabel Sector II del Departamento y Municipio de Chimaltenango, con el fin de contribuir con la reforestación de nuestro Departamento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en la restauración del área degradada del astillero municipal del territorio chimalteco, mediante los diferentes tipos de reforestación, procurando la participación de todos los actores de la sociedad y teniendo como base los parámetros de ordenamiento del uso del suelo, conservación y protección del medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Seleccionar la especie de árboles nativos de la región
- ✓ Participación activa de los estudiantes epesistas de la facultad de humanidades sección Chimaltenango, en el proceso de plantación.
- ✓ Involucrar a las distintas instituciones del área de Chimaltenango, que velan por el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- ✓ Aplicar las técnicas correctas de plantación de árboles, para asegurar su sobrevivencia.

JUSTIFICACIÓN

La problemática que hemos estado enfrentando en los últimos años, provocada por la tala inmoderada de bosques, ha provocado en nuestro planeta una gran diversidad de problemas: erosión, calentamiento global, extinción de flora y fauna. Estos problemas han evidenciado la explotación de los bosques, los cuales son conocidos como los pulmones del mundo.

La Universidad de San Carlos de Guatemala en coordinación con la Facultad de Humanidades de la sección Chimaltenango, en el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, como proyecto de voluntariado y comprometidos con el medio ambiente, como

institución se proyecta a la sociedad guatemalteca, contribuyendo en la plantación de árboles en el área del astillero municipal de la cabecera de Chimaltenango.

Este voluntariado pretende lograr la concienciación de la comunidad sobre la protección ciudad y siembre de árboles como una manera de fomentar el acercamiento y empoderamiento de la misma hacia el medio ambiente. Por otra parte, se establece que es importante el estudio del tipo de suelo del lugar donde se va a reforestar, puesto que para que un árbol pueda crecer adecuadamente necesita plantarse sobre un suelo correspondiente a sus características y condiciones, para asegurar la supervivencia de la especie plantada.

GEORREFERENCIA

Lugar: astillero Municipal de Chimaltenango

Dirección: aldea Santa Isabel Sector II, Departamento y Municipio de Chimaltenango.

El astillero del municipio de Chimaltenango, conocido también como área comunal de Chimaltenango, es una extensión de tierra de aproximadamente 475.34 hectáreas, cuenta con una cobertura de bosque natural y plantaciones voluntarias, y se localiza a 500 metros al norte de la cabecera municipal de Chimaltenango.

Actualmente de conformidad con información y registros proporcionados por el Instituto Nacional de Bosques, este territorio cuenta con proyectos de reforestación a nombre de la municipalidad de Chimaltenango dentro del Programa de Incentivos Forestales que otorga el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Finanzas en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques (INAB). Asimismo, de acuerdo a los archivos revisados fue favorecido por el Proyecto PPFSD/PARPA, con los incentivos de conservación de bosques y protección de fuentes de agua.

El astillero Municipal actualmente está siendo monitoreado y custodiado por la oficina forestal, municipal y del ambiente. Además, se tiene conocimiento que algunas otras.

Instituciones como el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- ha brindado asesoría técnica y legal a los integrantes de la Alcaldía Indígena, existiendo la posibilidad de elaborarles un estudio para que se declare como área protegida. Tomando en cuenta aspectos históricos y ancestrales, los pobladores de las comunidades de Santa Isabel, Bola de Oro, Cerro Alto, Labor de Falla, Tonajuyú, San Marcos Pacoc y Montecristo, el astillero es un patrimonio que han tenido desde 1,902. Así mismo la municipalidad argumenta que ella es la propietaria legítima del inmueble, lo que le ha permitido optar a incentivos forestales.

UBICACIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA

El Astillero Municipal o comunal de Chimaltenango, del departamento de Chimaltenango, se encuentra ubicado en la parte norte del mismo departamento, su ubicación geográfica es la siguiente: latitud norte 14° 43' 00", longitud oeste 90° 49' 00".

Teniendo a la vista la certificación extendida por el Registro General de la Propiedad, dicho inmueble aparece inscrito como Finca No. 1106, Folio 209 del libro 42 de Chimaltenango como "Astillero Comunal de la Villa de Chimaltenango", del departamento del mismo nombre, con un área de 472 Hectáreas, 96 Áreas y 80 centiáreas, limitando al norte con terrenos de Falla río por medio en una parte; Sur terreno Baldío, Oriente Mariano Patunay Juárez, Joya de Agua; Oeste, Bola de Oro, Cerro Alto y Falla; y Poniente, baldío y las Minas, río Pixcayá por medio.

CROQUIS DE PLANTACIÓN



Fuente: croquis proporcionado por Ing. Andrés Morales, Municipalidad Chimaltenango.

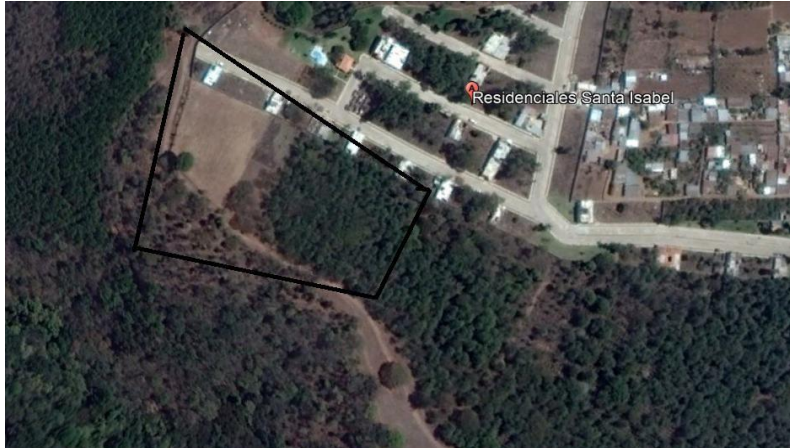
ÁREA DE INFLUENCIA

En la siguiente fotografía satelital, se observa el área de influencia del proyecto.



SITIO ESPECÍFICO DE LA ACTIVIDAD

Astillero Municipal Aldea Santa Isabel Sector II



Fuente: imagen descargada por grupo de epesistas de voluntariado 2,018

Sitio Específico de la Actividad



Fuente: imagen descargada por grupo de epesistas de voluntariado 2,018

FOTOGRAFÍAS DEL ASTILLERO



FOTO: vista hacia el norte del terreno. Puede apreciarse una vista semi panorámica.



FOTO: vista hacia el sur del terreno. Puede apreciarse grupo de estudiantes participando en la actividad.



FOTO: vista hacia el oeste del terreno. Puede apreciarse grupo de estudiantes ingresando al lugar de la plantación.



FOTO: vista en el centro del astillero, estudiante plantando un árbol.



FOTO: vista desde el sur del astillero observando estudiantes e pesistas y estudiantes de diferentes establecimientos educativos participando en la plantación.

Croquis de la Plantación



Fuente: croquis proporcionado por Ing. Andrés Morales, Municipalidad Chimaltenango.

TIPO DE ÁRBOL

Pino

Se trata de un árbol que forma parte del conjunto de las coníferas (aquellas especies que tienen semillas con forma de cono) y que, por lo general, tiene un aspecto similar a una pirámide.



Fuente: imagen de definición de pino.com

La semilla del pino se conoce como piñón, mientras que su fruto es la piña. Hay que destacar, de todas maneras, que existen múltiples especies a lo largo del planeta, cada una con sus características.

Propiedades medicinales para enfermedades del pecho: El pino tiene un gran número de propiedades medicinales. Con respecto a sus beneficios contra las enfermedades del pecho, por ejemplo, colabora con la reducción de los espasmos bronquiales, lleva a cabo una función astringente y anti infecciosa. Es un árbol que cuenta con aproximadamente cuarenta principios antibacterianos, así como una amplia cantidad de taninos, algo que hace de los preparados que lo incluye el remedio ideal para disminuir la mucosidad de las vías respiratorias y eliminar los microorganismos.

La esencia de pino puede prepararse con cualquier parte de la planta y tiene propiedades expectorantes, mucolíticos y antisépticas que han sido usadas para tratar diversas enfermedades del aparato respiratorio. Como si todo esto fuera poco, el pino es un gran antipirético, o sea que sirve para bajar la fiebre que suele acompañar a muchas de las enfermedades del pecho más comunes.

Veamos algunas enfermedades o condiciones y las aplicaciones del pino en su tratamiento:

* bronquitis: el pino tiene más de una decena de componentes expectorantes, necesarios para la expulsión de la mucosidad. Basta con preparar una infusión a base de yema seca, agua y miel, o bien disolver aceite esencial de hojas de pino

en agua caliente e inhalar el vapor durante unos minutos para aprovechar sus propiedades. Además, el borneol y el cineol tienen capacidades sedantes, antibacterianas y anti bronquíticas que pueden aprovecharse para frenar el crecimiento de los microorganismos que causan esta enfermedad y promover la desinflamación de los bronquios;

* tos: el borneol, el cineol y el ácido protocatecuico son antitusivos y la riqueza que el pino presenta en componentes expectorantes es muy útil para la tos. Se puede preparar una infusión con media cucharada de yemas secas por cada taza de agua y beberla en pequeñas dosis a lo largo del día;

* resfriado: la misma infusión de pino indicada anteriormente es capaz de disminuir los síntomas del resfriado, tales como la inflamación, el exceso de mucosidad, la tos y el dolor de garganta.

* faringitis: el pino sirve para eliminar los gérmenes causantes de la inflamación y para suavizar la zona de la faringe. Para ello se recomiendan las gárgaras con un preparado a base de unas gotas de aceite esencial disueltas en agua caliente.

CANTIDAD DE PLANTACIÓN

Se lograron plantar 12,600 pinos por 21 epesistas quienes gestionaron 600 arbolitos cada uno, y con la ayuda de la Municipalidad y el apoyo de la institución Unidad de Gestión Ambiental Municipal “UGAM” quienes nos facilitaron la inducción teórica y práctica para que la reforestación culminara con éxito.

FECHA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

El viernes 6 de julio del 2,018, se llevó a cabo la actividad nombrada como “Sembrando Huellas” a cargo de la Municipalidad y UGAM quiénes nos dieron la oportunidad de

participar y llevar a nuestros estudiantes con el fin de hacer conciencia ambiental trascendental en la formación de cada uno de ellos.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLANTACIÓN ARBOLITOS EPESISTAS 2,018 SEDE CHIMALTENANGO																																										
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES: FEB.					MES: MAR.					MES: ABRIL					MES: MAY.					MES: JUN.					MES: JUL.					MES: AGOS.									
			SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS									
			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	2	3	4	5
1	Primera reunión de grupo de epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Instituto Leonidas.	EPESISTAS	█																																							
2	Formación de Directiva de grupo eps 2,018 sede Chimaltenango. Instituto Leonidas.	EPESISTAS	█	█																																						
3	Primera reunión de directiva para tratar asuntos importantes	DIRECTIVA		█	█																																					
4	Presentación de directiva a Lic. Ezequías Caná, Coordinador Sede Chimaltenango	DIRECTIVA Y EPESISTAS			█	█																																				
5	Reunión directiva y Coordinador de Sede.	DIRECTIVA Y COORDINADOR SEDE				█	█																																			
6	Creación de comisiones para gestión.	DIRECTIVA Y EPESISTAS					█																																			
7	Elaboración de respectivas solicitudes para próxima	DIRECTIVA						█	█																																	
8	Primera visita a Sede Central con solicitud de propedéutica.	DIRECTIVA								█	█																															
9	SEMANA SANTA												█	█																												
10	Reunión epesistas y directiva para ver avances de las gestiones realizadas por cada comisión.	DIRECTIVA Y EPESISTAS															█																									
11	Visita a la universidad para verificar gestiones de propedéutica.	DIRECTIVA																█	█																							
12	Curso de Propedéutica fase 1	DIRECTIVA Y EPESISTAS																																								
13	Visita a Municipalidad para solicitar el astillero municipal.	DIRECTIVA																																								
14	Curso de Propedéutica fase 2	DIRECTIVA Y EPESISTAS																																								
15	Se recogieron las constancias de expedientes del grupo. Sede Central	DIRECTIVA																																								
16	Reunión de epesistas y directiva para hacer entrega de papelería correspondiente.	DIRECTIVA Y EPESISTAS																																								
17	Solicitud a secretaria sede Central sobre el nombramiento de asesores.	Directiva																																								
18	Entrega de nombramientos de asesores durante toda la semana.	DIRECTIVA Y EPESISTAS																																								
19	Entrevista con Alcalde Municipal y Directiva referente a solicitud de astillero municipal.	DIRECTIVA																																								

LOGROS

- Se realizaron capacitaciones sobre “La importancia de la reforestación y cuidado del medio ambiente” a diversos centros educativos, fortaleciendo el conocimiento de los alumnos y docentes de tan importante tema.
- Con el apoyo de los alumnos, a quienes previamente se les capacitó sobre “La importancia de la reforestación y cuidado del medio ambiente” se logró reforestar con más de 12,000 árboles siendo este un éxito total para la mejora de nuestro medio ambiente.
- Gracias al apoyo de la Unidad de Gestión Municipal obtuvimos la inducción correcta para llevar el proceso de capacitación a los alumnos y los docentes de diferentes establecimientos educativos.
- Durante la plantación de los árboles se logró que los estudiantes llevaran la teoría a la práctica, siendo este un procedimiento de desarrollo educativo forestal.

CONCLUSIONES

Se creó conciencia sobre la importancia del saneamiento ambiental a los alumnos y docentes de diferentes establecimientos educativos con capacitaciones sobre cuidados de suelo, reforestación de áreas verdes, contar con plan de sostenibilidad y dar continuidad a dicho proceso tanto en la teoría como práctica.

El alumnado puso en práctica los conocimientos adquiridos a través de las capacitaciones, siendo estos esenciales para llevar a cabo la plantación correcta de los 12,600 arbolitos que se plantaron en el Astillero Municipal de la Aldea Santa Isabel del Sector 2 del Municipio y Departamento de Chimaltenango.

Se recopiló información adecuada al tema para fundamentar nuestro informe del cual la poca información obtenida por la Municipalidad fue una base para integrarla y corroborar los datos.

Se dio por finalizado el proceso de plantación de arbolitos y capacitación referente al tema de reforestación con los alumnos, docentes, epesistas, capacitador cumpliendo así con nuestro cronograma programado.

RECOMENDACIONES

El cuidado de nuestro medio ambiente es muy esencial para la vida del ser humano por lo que debemos de hacer conciencia en las personas que nos rodean así poder contribuir con nuestro planeta.

Reforestar es necesario y urgente ya que vemos que nuestro planeta cada vez se está deteriorando, por no tener un control en la tala inmoderada de árboles que se encuentra en los bosques.

En base a la información adquirida es necesario que las personas se propongan en no contaminar el medio ambiente, ya que esto es un problema a nivel mundial que ocasionan enfermedades para los seres vivos y así mismo el desorden de los cambios climáticos que son las causas principales al no proteger nuestro planeta.

Se recomienda darle seguimiento a los programas de reforestación para que se protejan los astilleros tanto municipales como privados para el beneficio de todos y cada uno de los seres vivos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

CAPACITACIÓN A EPESISTAS PARA INDUCCIÓN DE PLANTACIÓN ARBOLITOS POR INGENIERO ANDRÉS MORALES.



Fuente: fotografía tomada grupo epesistas 2,018 sede chimaltenango capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. Fecha: 30 de junio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada recibiendo la capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. Epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Fecha: 30 de junio de 2018



Fuente: fotografía tomada recibiendo la capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. Epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Fecha: 30 de junio de 2018



Fuente: fotografía tomada recibiendo la capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Fecha: 30 de junio de 2018



Fuente: fotografía tomada recibiendo la capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Fecha: 30 de junio de 2018



Fuente: fotografía tomada recibiendo la capacitación sobre inducción de plantación de arbolitos. epesistas 2,018 sede Chimaltenango. Fecha: 30 de junio de 2018

FOTOGRAFÍAS CAPACITACIONES DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SOBRE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL DE CHIMALTENANGO CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

DEJA HUELLA, PLANTA UN ÁRBOL



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, recibiendo instrucciones para la realización de una dinámica en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, recibiendo instrucciones para la realización de una dinámica en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018..



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, recibiendo instrucciones para la realización de una dinámica en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, recibiendo instrucciones para la realización de una dinámica en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada recibiendo los lineamientos de cómo plantar los arbolitos por parte del Ing. Morales, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada recibiendo los lineamientos de cómo plantar los arbolitos por parte del Ing. Morales, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada recibiendo los lineamientos de cómo plantar los arbolitos por parte del Ing. Morales, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada otorgando un diploma al establecimiento por su participación en la capacitación sobre la plantación de arbolitos a estudiantes del Instituto Técnico Industrial de Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



NUFED No. 8

PATZÚN CHIMALTENANGO

EL PLANTAR UN ÁRBOL, ES CONTRIBUIR CON NUESTRO OXÍGENO



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango, impartiendo la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango repartiendo arbolitos para la plantación correcta, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango repartiendo arbolitos para la plantación correcta, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango repartiendo arbolitos para la plantación correcta, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2 018

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango repartiendo arbolitos para la plantación correcta, en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En Nufed No. 8 del Municipio de Patzún, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



COLEGIO CATÓLICO SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

CONCIENTICEMOS EL PLANTAR UN ÁRBOL



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

INSTITUTO MIXTA DE EDUCACIÓN BÁSICA MARIO MÉNDEZ MONTENEGRO SANTA APOLONIA, CHIMALTENANGO

LA IMPORTANCIA DE LA REFORESTACIÓN

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018 de sede Chimaltenango en la capacitación sobre la plantación de arbolitos. En el Instituto Mixto de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, Santa Apolonia, Chimaltenango el día 5 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.





Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.



Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.

Fuente: fotografía tomada por grupo de epesistas 2,018, sede Chimaltenango, en la participación en plantación en Astillero Municipal Aldea Santa Isabel sector II Chimaltenango 6 de julio de 2,018.



ANEXOS

20.1 Carta de convenio de sostenibilidad redactado por
Municipalidad de Chimaltenango y firmada por alcalde municipal

Carta de gestión para el proyecto de plantación y arbolitos a Municipalidad de Chimaltenango

*Desarrollar = la
Comunidad asistiendo*

Autenticado
en base a  *Humanidades*

 Chimaltenango 22 de junio de 2,018

R/ HGA 

Licenciado
Carlos Alexander Simaj
Alcalde Municipal de Chimaltenango
Chimaltenango, Chimaltenango

Estimado licenciado Simaj:

Por medio de la presente lo saludamos deseándole éxitos en sus labores diarias, al mismo tiempo queremos expresarle lo siguiente:

Como representantes del grupo de estudiantes epesistas de las carreras de Licenciatura en Pedagogía en Administración Educativa y Licenciatura en Pedagogía y Derechos Humanos de la Sede Chimaltenango de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y como parte de nuestra culminación a la carrera del nivel superior, llevaremos a cabo nuestro voluntariado ambiental con la plantación de 600 árboles por cada estudiante y al mismo tiempo solicitamos la inducción para poder llevar a cabo el proceso de reforestación acorde a lineamientos establecidos por el Departamento encargado de dicha actividad.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, esperando así su pronta respuesta.

Atentamente,

 F _____ X Lic. Sonia Dolores Solís Pérez Presidenta de Directiva	F _____ X PEM Rosario Gutiérrez Vice-Presidenta de Directiva
 F _____ X PEM Brenda Anzueto Secretaria de Directiva	F _____ X PEM Elsa Ramírez Tesorera de Directiva
F _____ X PEM Ruth Betsabé Tucubal Tun Vocal I	

Constancias y planes de capacitaciones a establecimientos educativos

Chimaltenango, 5 de julio de 2018

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 5 del mes de julio del año 2018 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 60 minutos, a 52 hombres y 2 mujeres, siendo el total de 54 alumnos del Cuarto grado Bachillerato Industrial y Perito en Mecánica Automotriz y Perito en Electricidad Industrial del nivel Diversificado de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento: Instituto Técnico Industrial Chimaltenango

Dirección: 9ª Calle de Los Claveles 3-78 Zona 1, Chimaltenango.


Nombre de Responsable: Licda. M. A. Asunción Matzer de Caná,

Cargo: Directora

Medio de ubicación: coordinacionacademica11@gmail.com - 78396913

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Sonia Dolores Solís Perez.	9240277	soniasolis4@gmail.com	47439324	

2	Brenda Nineth Anzueto Rosales	201311344	bdeleon83@gmail.com	50728091	
3	Elsa Marina Ramirez Higueroz	201218298	elshigueros@hotmail.com	51748672	
4	Ruth Betsabe Tucubal Tun	201319796	messing_endemi@hotmail.com	30926202	
5	Nansi Yesenia Barrios Ruano	201041417	nansi05.14@gmail.com	41724793	
6.	Gustavo Adolfo Ávila	201411060	guyavila@gmail.com	42178505	
7.	Miller Hircias Cux Pablo	201412808	cux12664@hotmail.com	33662101	
8.	Norma Yulissa Raxtun Charuc	201219371	yulsa_boba@yahoo.com	49631282	
9.	Rosario Nochemi Gutiérrez Sirin	200150429	rosariogutierrez4@hotmail.com	41576548	

Atentamente,

Lidia M. A. Asunción Matzer de Caná
 Directora



Sello



Plan de Clase No. 1 / 1
Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Ciclo diversificado

Docentes Facilitadores y Carné:

No.	Nombre completo	No. Carné	Firma
1	Sonia Dolores Solís Perez	9240277	
2	Brenda Nineth Anzueto Rosales	201311344	
3	Elsa Marina Ramirez Higueroz	201218298	
4	Ruth Betsabe Tucubal Tun	201319796	
5	Nansi Yesenia Barrios Ruano	201041417	
6	Gustavo Adolfo Ávila	201411060	
7	Miler Hiclias Cux Pablo	201412806	
8	Norma Yulissa Raxtun Charuc	201219371	
9	Rosario Nohemi Gutiérrez Sirin	200150429	

Establecimiento: INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL CHIMALTENANGO
Grado: 4TO. BACHILLERATO INDUSTRIAL Y PERITO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
Y 4TO. PERITO EN ELECTRICIDAD

Docente titular: Francisco José García Arévalo

Área/subárea: BIOLOGÍA

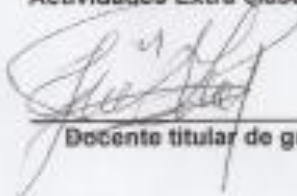
Tiempo: 2 horas minutos

Fecha: 05 DE JULIO DE 2018

Competencia: Practica el emprendimiento mediante el desarrollo de proyectos productivos que contribuyen en la protección y conservación del ambiente desde el centro escolar.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
Conoce los cuidados y la importancia de la reforestación como del uso adecuado de los árboles para el ser humano.	Capacitación sobre la importancia de plantar de forma adecuada diferentes árboles.	Valora la importancia del cuidado del medio ambiente. Practica la plantación de árboles, para el beneficio del ser humano.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Práctica, las actividades, para dar a conocer su conocimiento en la plantación y uso adecuado de la reforestación.		Plantación de pinitos.
Recursos		Evaluación
Estudiantes. Personal docente y administrativo del establecimiento. Estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capacitador. Pinitos. Escritorios. Cañonera. Computadora.		Por medio de una lista de cotejo se evaluara, a cada estudiante, para verificar si realizo los pasos siguientes, para la plantación de pinitos.

Actividades Extra clase: jugando a responder, teléfono descompuesto.



 Docente titular de grado



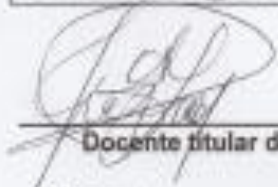
 Coordinador del grupo

Observaciones del Docente Titular de Grado**Observaciones del Coordinador del Grupo**

Aplicacion Correctamente los contenidos presentados en su planificacion.

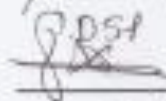
Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores

Trabajan de manera efectiva, aplicacion los contenidos en su planificacion, a su mismo se mostro el interes de trabajo de parte de todos.

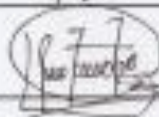


Docente titular de grado

Coordinador del grupo






Docentes facilitadores



Chimaltenango, 5 de Julio de 2018

Señores:

Facultad de Humanidades

Dirección de Extensión Universitaria

Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Desearándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día Jueves 5 del mes de Julio del año 2018 los representantes del grupo en listados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 2 horas con 30 minutos, a 32 hombres y 28 mujeres, siendo el total de 60 de alumnos del Tercer grado del nivel Medio de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento: Colegio Católico El Sagrado Corazón de Jesús.

Dirección: 2da. Calle 3-68 Zona 1, Chimaltenango

Nombre de Responsable: Margarito Guanta Colo.

Cargo: Director

Medio de ubicación: Número de Teléfono: 55823410 Correo: sag_corazon14@gmail.com

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Sergio Cecilio Tubac Ordoñez	201019446	stubac.7d@gmail.com	52620956	
2	Libeth Martina Abaj Sac	201411568	lsita.lu@gmail.com	43069079	
3	Evelyn Rocío Paz Reyes	200517506	krystalyn@hotmail.es	51165847	
4	Ana Suceily Morán Mazariegos	201140951	asuceilymmazariegos@gmail.com	47170875	
5	Oscar Juvenino Hazzat Mejía Cuyun	201321194	oscarhazzatmejia@gmail.com	52990946	
6	Welky Mishell Guerra Monzón	201242015	welky_guerra@hotmail.com	41922815	

Atentamente

Firma


Margarito Guanta Colo
Director





Plan de Clase No. 1 / 1

Ciclo Básico

Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné: Sergio Cecilio Tubac Ordoñez 201019449, Evelyn Rocio Paz Reyes 200817506, Welky Mihel Guerra Morán 201242019, Ana Sucely Morán Macarigosa 201145951, Lisbeth Martina Abel Sac 201411993, Oscar Juventino Hazzid Mesa 201321194

Establecimiento: Colegio Católico Sagrado Corazón de Jesús **Grado:** 3ro. Básico

Docente titular: Margarito Guanta Colo

Área/subárea: Ciencias Naturales **Tiempo:** 2 horas 30m **minutos** **Fecha:** 05/07/2018

Competencia: Compara características, estructuras y procesos que conforman los niveles de organización de la vida, para explicar cómo funcionan, su importancia, las causas de su deterioro y sus formas de conservación y protección.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
-Empobrecimiento y contaminación de suelos. -Instituciones guatemaltecas que velan por la conservación de los recursos naturales.	-Descripción de las formas de empobrecimiento y contaminación de suelos, sus consecuencias y las acciones que las previenen. -Identificación de las instituciones que velan por la conservación de los recursos naturales en Guatemala y sus líneas de acción.	-Reflexión con relación a la importancia que tiene evitar las prácticas humanas que deterioran el entorno natural.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Practica acciones para la protección del entorno y el uso adecuado de los recursos naturales en su comunidad y región.		-Concientización sobre el empobrecimiento de suelos a consecuencia de la deforestación impartida por el Ingeniero Andrés Morales. -Lluvia de ideas sobre los Servicios Ambientales de los Bosques. -Exposición sobre la técnica de la Reforestación. - Siembra de Plones en el Vivero Municipal de los Aposentas.
Recursos		Evaluación
Humanos: -Ingeniero Andrés Morales -Docentes -Especistas -Alumnos Materiales: -Hojas -Plones -Carteles		-Siembra correcta de plones/arbolitos -Utilización correcta de herramientas para sembrar. -Seguimiento de instrucciones.

Margarito Guanta Colo
Docente titular de grado

Sonia Solz
Coordinador del grupo

Evelyn Rocio Paz Reyes

Lisbeth Martina Abel Sac

Ana Sucely Morán M.

Welky Mihel Guerra M.

Oscar Juventino Hazzid M.

Sergio Cecilio Tubac Ordoñez

Docentes facilitadores



Observaciones del Docente Titular de Grado

Observaciones del Coordinador del Grupo

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores

Margarito Guanta Colo
Docente titular de grado

Sonia Soliz
Coordinador del grupo

Evelyn Rocío Paz Reyes

Lisbeth Martina Abaj Sac

Ana Suscaily Morán M.

Welky Mishell Guerra M.

Oscar Juventino Hazzid M.

Sergio Cecilio Tubac Q.

Docentes facilitadores

Patrón, 05 de julio de 2018

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
 Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores Facultad de Humanidades:

Deseándole éxitos en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 05 del mes de Julio del año 2018 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 120 minutos, a 17 hombres y 18 mujeres, siendo el total de 35 (cantidad en números) de alumnos del Primero grado del nivel Medio Ciclo Básico de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento NUFED No.8

Dirección Cantón Oriente, manzana 16

Nombre de Responsable María Victoria Socoreque Velásquez

Cargo Directora

Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico) Tel: 46160127

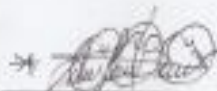
Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos:

No.	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol	201406458	madelehiny292@gmail.com	58763276	
2	Josefina Canux Sipac	200450882	januxsipac@yahoo.es	50545370	
3	Karla María Samayoa Carranza	201217812	karla735samy@hotmail.com	51918743	

Atentamente,

Firma



María Victoria Socoreque Velásquez
 Directora





Plan de Clase No. 1/1 Ciclo Primaria / Básico / diversificado

Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Docentes Facilitadores y Carné:

Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol Carné: 201406456

Josefina Canux Sipac Carné: 200450882

Karla María Samayoa Carranza Carné: 201217812

Establecimiento: NUFED No.8 Grado Primero Básico

Docente titular: María Victoria Socorro Velásquez

Área/subárea: Ciencias Naturales Tiempo: 97 minutos Fecha: 05 de julio de 2018

Competencia: Fortalecer la enseñanza-aprendizaje sobre la conservación y cuidado de nuestro medio ambiente y la reforestación.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
La importancia del Medio Ambiente	Descripción de prácticas de conservación del medio ambiente y reforestación de bosques.	Autocrítica de los hábitos propios en comparación con prácticas adecuadas de conservación ambiental.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Identifica las acciones de la persona humana que contaminan el medio ambiente y la tala de bosques.		-Presentación y Bienvenida (2 minutos) -Introducción al tema se realizará la presentación del conferencista y estudiantes epesistas (5 minutos) -Desarrollo del tema: se realizará empleando la cañonera, a través de la disertación y su debida explicación. (60 minutos) -siembra de árboles. (30 minutos)
Recursos		Evaluación
Físicos: Salón de clases, escritorios. Humanos: Alumnos, maestros titulares, ingeniero forestal, epesistas Materiales: Cuadernos, Lapiceros, cañonera, árboles, saca tierra.		Evaluación alternativa se evaluará por medio de preguntas directas a los estudiantes y la siembra correcta de los árboles.

Actividades Extra clase: _____

Docente titular de grado

Coordinador del grupo

Docentes facilitadores



Observaciones del Docente Titular de Grado

[Empty box for observations of the Degree Title Teacher]

Observaciones del Coordinador del Grupo

[Empty box for observations of the Group Coordinator]

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores

[Empty box for observations of the group facilitators]

Docente titular de grado

Coordinador del grupo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Docentes facilitadores



Plan de Clase No.: 1 / 1
Educación Ambiental Jornada de Reforestación

Ciclo Básico

Docentes Facilitadores y Carné:

Maria Honoría Girón Ruiz 201123248

Ledy Asucena Pinzón García 201219408

Lesbia Leticia Siquinajay López 201222098

Establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica "Mario Méndez Montenegro"

Grado: Tercero Básico Docente titular: Mayra Rebeca Alemán Chalchic

Área/subárea: Ciencias Naturales Tiempo: 120 minutos Fecha: 05-07-2018

Competencia: Analiza las interacciones de los diferentes factores de los ecosistemas, su organización, características, evolución y las diversas causas de su deterioro.

Contenidos		
Declarativos	Procedimentales	Actitudinales
Beneficios de los árboles ¿Por qué debo plantar un árbol? Cuidado de los árboles ¿Cómo plantar un árbol?	Descripción del proceso de deforestación. Ejecución de acciones de reforestación en su entorno.	Promoción voluntaria de acciones tendentes a contrarrestar la deforestación y pérdida de biodiversidad con pertinencia cultural.
Indicador de Logro		Actividades de Aprendizaje
Promueve prácticas de conservación y uso adecuado de los recursos naturales.		Bienvenida por epeistas Presentación de ingeniero Presentación del tema por medio de diapositivas Charla con estudiantes Explicación de cómo sembrar un árbol Siembra de árboles con los estudiantes Refacción con estudiantes, maestros, epeistas, capacitadores.
Recursos		Evaluación
Audiovisuales Arboles Herramientas de jardín Hojas Papel Refacción		Lluvia de ideas




Observaciones del Docente Titular de Grado

Observaciones del Coordinador del Grupo

Observaciones de los integrantes del grupo facilitadores


Epesista Responsable
Leydy Asucena Pinzón


Epesista Responsable
Lesbia Leticia Siquinajay


Epesista Responsable
Maria Honoris Girón

Facultad de  Humanidades

Santa Apolonia, 5 de Julio de 2018
Lugar día mes año

Señores
Facultad de Humanidades
Dirección de Extensión Universitaria
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente FAHUSAC
Universidad de San Carlos de Guatemala




Señores Facultad de Humanidades:

Desearé éxito en sus labores ante la facultad universitaria que lidera me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el día 5 del mes de Julio del año 2018 los representantes del grupo enlistados e identificados posteriormente, se hicieron presentes para realizar la **ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL** con duración de 120 minutos, a 43 hombres y 36 mujeres, siendo el total de 79 (cantidad en números) de alumnos del Tercero grado del nivel Básico de la institución educativa que represento que es:

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Educación Básica
Dirección: _____
Nombre de Responsable: Wendy Judith Roman G.
Cargo: Directora
Medio de ubicación (número de teléfono y/o correo electrónico): 42530308

Actividad que es parte del proyecto de Reforestación del Voluntariado de EPS de la Facultad de Humanidades.

Los representantes del grupo se identifican con los datos

No	Nombre completo	No. Carné	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	María Angélica García Ruiz	201123298	mariaangela@ig.arsucil.com	53065465	
2	Leydy Asucena Pérez García	201219 403	leydyasucena@ig.arsucil.com	30368626	
3	Leticia Leticia Siquinoy López	201220 96	leticialeticia@ig.arsucil.com	48998307	
4					

Atentamente,

Firma


Nombre Wendy Judith Roman G.
Cargo Directora

Sello



Listado de epesistas 2,018 sede Chimaltenango

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 SEDE: CHIMALTENANGO
 LISTADO DE ESTUDIANTES EPESISTAS 2,018

ASISTENCIA

Nombres y apellidos completos	CARNÉ	FIRMA	FIRMA
		30 JUNIO 2,018 CAPACITACIÓN	6 DE JULIO DE 2,018 PLANTACIÓN DE ARBOLITOS
Sonia Dolores Solis Perez	9240277		
Rosario Nohemi Gutiérrez Sirín	200150429		
Brenda Nineth Anzuetto Rosales	201311344		
Elsa Marina Ramirez Higueroz	201218298		
Ruth Betsabe Tucubal Tun	201319796		
Nansi Yesenia Barrios Ruano	201041417		
Oscar Juvenino Hazzid Mejia Cuyun	201321194		
Gustavo Adolfo Ávila	201411060		
María Honoria Girón Ruiz	201123248		
Heidy Madelehiny Ordoñez Pichol	201406458		
Josefina Canux Sipac	200450882		
Leydy Asucena Pinzón García	201219408		
Lesbia Leticia Siquinajay López	201222096		
Ana Sucely Moran Mazariegos	201140951		
Miller Hilcias Cux Pablo	201412806		
Karla María Samayoa Carranza	201217812		
Evelyn Rocio Paz Reyes	200517506		
Norma Yulissa Raxtun Charuc	201219371		
Lizbeth Martina Abaj Sac	201411868		
Welky Mishell Guerra Monzón	201242016		
Sergio Cecilio Tubac Ordoñez	201019446		

Otorgan el presente Diploma a:
Heidy Madelehy Ordóñez Pichol

Por la asistencia y participación a la capacitación denominada
“EL Bosque de Bienes y Servicios”
 Facilitado por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal de la Municipalidad de
 Chimaltenango, con una duración de 5 horas presenciales.
 Chimaltenango 30 de junio de 2,018.

F.  Llcda. Sonia Solís
 Presidenta EPS 2.018 Facultad Humanidades
 Ambiental Municipal

F.  Tec. Agr. Andrés Morales
 Encargado de Unidad de Gestión
 Ambiental Municipal

F.  Llc. Carlos Alexander Simal Chah
 Alcalde Municipal








Conclusiones

- Con la creación de la digitalización se agiliza la búsqueda de documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa distrito 04-11-17 del Municipio de Acatenango y se preservan los registros de los 53 establecimientos en función.
- Al hacer la clasificación de los documentos administrativos por sectores y niveles de acuerdo con su nomenclatura se obtiene una mejor organización y control del archivo de la supervisión educativa.
- Con la ejecución del archivo digital se mejoran los procesos administrativos en la búsqueda de los registros manejados en el distrito con la finalidad de brindar un mejor servicio a los usuarios que requieran información del ámbito educativo u administrativo.
- Con la entrega del manual de usuario y tutorial sobre los procesos de la digitalización a las autoridades encargadas de la supervisión educativa distrito 04-11-17 del Municipio de Acatenango se contribuyó a mejorar la eficacia y eficiencia en la preservación de los documentos administrativos.

Recomendaciones o plan de sostenibilidad

Recomendaciones

Se exhorta a los responsables de la Supervisión Educativa dar seguimiento con la digitalización para preservar los documentos administrativos y ahorrar tiempo en la búsqueda de cualquier documento requerido.

Se sugiere a los responsables del archivo de la supervisión educativa ordenar, clasificar y archivar los documentos administrativos según nomenclatura, nivel y sector cuando ingrese correspondencia para mantener actualizada la base de datos de la digitalización y al mismo tiempo preservar la documentación.

Se propone a las autoridades responsables de la supervisión educativa hacer un apartado para digitalizar los documentos administrativos diariamente y evitar el extravío u cualquier otro incidente al que se exponen los documentos físicos.

Se recomienda a los encargados de la supervisión educativa se aplique correctamente los procesos que aparecen en el manual de usuario para obtener un producto sistematizado en la digitalización.

1 Plan de Sostenibilidad

El plan de sostenibilidad se realiza con la finalidad de obtener un compromiso por parte de los encargados de este distrito para que puedan continuar con el proyecto y así almacenar la información emanada por el Ministerio de Educación MINEDUC y lo que se trabaja en el círculo educativo-pedagógico.

1.1 Proyecto

Digitalización de documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

1.2 Ubicación

2da Av.01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango.

1.3 Descripción

El proyecto consiste en escanear la información del archivo a través de un escáner almacenándola en una computadora y resguardarla en una base de datos utilizando la herramienta Excel, esto para obtener una búsqueda de datos de manera inmediata y facilitar la información cuando sea requerida.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Proporcionar una base de datos que agilice la búsqueda de documentos administrativos en la supervisión educativa.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Mejorar el servicio de atención a los usuarios, directores, docentes, padres de familias, alumnos, ONG's u otras organizaciones que deseen alguna información.

- Que el archivo de la supervisión educativa este preservado de forma digital.
- Disminuir el uso del papel a través de la digitalización.

1.5 Recomendación


- Que las autoridades encargadas de este distrito continúen con la digitalización para la agilidad de los procesos administrativos.
- Se recomienda dar uso adecuado al material informativo y equipo de cómputo que se proporcionó en su momento.
- Si es posible ampliar este proyecto en las escuelas sería útil para resguardar la documentación del archivo que se maneja en cada escuela, instituto o colegio.

1.6 Metas

- Obtener un mejor control en la oficina
- Ahorrar tiempo en la búsqueda de documentos
- Dar seguimiento al proyecto para que tenga vida en la era administrativa.


Madardo Darilo García González
Secretario




Vo.Bo. Licda. Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa
Distrito: 04.11.17.
Acatenango, Chimaltenango.



Referencias

1. Acuerdo gubernativo no. M. De e. 3-70, *reglamento sobre organización y funcionamiento de los archivos escolares*. 1969. 129-133 p.
2. Bolaños de Torres, Aída Elena. *Manual de Catalogación y Archivo*. 1868. 85-90 p.
3. Heredia Herrera, Antonia. *Archivística general teoría y práctica*, 5ª. Edición, Sevilla, Diputación provincial de Sevilla. 1991. 12 p.
4. Izamorar. *Los Pilares de la Administración*. <https://izamorar.com/los-pilares-de-la-administracion/> Consulta: 8 de julio de 2018.
5. Martínez Escobedo, Anibal Arizmendy. *Legislación Básica Educativa, Décimo Sexta Edición Corregida, aumentada y actualizada*. 2016. 98 p.
6. Méndez Pérez, José Bidel. *Proyectos elementos propedéuticos*. 2016. 36 p.
7. Montúfar Oliva, Gerardo Gedeón. *Monografía del Municipio de Acatenango*. 2000. 2 p.
8. Consejo Municipal de Desarrollo. *Plan de Desarrollo Acatenango*, Chimaltenango, 2010. 13 p.
9. Supervisión Educativa. *Diagnostico Institucional*, Acatenango Chimaltenango. Distrito 04.11.17. 2018. 12-14 p.
10. Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87 p.

Apéndices

a) Plan general del eps

b) Parte informativa

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede Chimaltenango

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Carné: 201406458

Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

c) Título

Plan del Diagnóstico de la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17

d) Ubicación

2da Av. 01-038 Zona 1 Acatenango, Chimaltenango.

e) Objetivos

Objetivo general

- Conocer la situación actual de la supervisión educativa para mejorar los procesos administrativos.

Objetivos específicos

- Recopilar información de la situación actual de la Supervisión Educativa.
- Identificar los procesos administrativos utilizados en la Supervisión Educativa para organizarlos, analizarlos y sistematizarlos.

- Listar las deficiencias encontradas en la supervisión educativa.

f) Justificación

La elaboración del diagnóstico surge de la necesidad de conocer y determinar las actividades que se llevan a cabo en la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17 con el fin, de identificar los factores internos y externos que intervienen en cada uno de los procedimientos administrativos para establecer las posibles soluciones de la problemática encontrada en la investigación realizada y así definir cada una de las herramientas a utilizar en el plan del diagnóstico.

g) Actividades

- Solicitar autorización a la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17. para realizar Ejercicio Profesional Supervisado.
- Presentación como Epesista a los empleados de la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17.
- Determinar Instrumentos a utilizar para recopilar información.
- Validación de Instrumentos por los responsables.
- Recopilar información interna y externa de la supervisión educativa Distrito No. 04-11-17.
- Documentar toda la información recabada de la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17.
- Listar las carencias y deficiencias del Distrito No. 04-11-17.

- Analizar y priorizar los problemas de los procesos administrativos.
- Redactar e Imprimir Plan del Diagnóstico.
- Entrega de Plan del Diagnóstico al Asesor.

h) Tiempo

Para obtener toda la información que se requiere es necesario trabajar con diferentes actividades y de esta forma completar de manera eficaz los objetivos que se requieren, por ello, es necesario definir el lapso que durará cada actividad, por lo que el diagnóstico iniciará a partir del día lunes 18 de junio y finalizará el 21 de julio del año dos mil dieciocho.

i) Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PLAN DEL DIAGNÓSTICO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO No. 04-11-17
ACATENANGO, CHIMALTENANGO

No.	ACTIVIDADES	AÑO 2018																								
		JUNIO										JULIO														
		SEMANA III					SEMANA IV					SEMANA I					SEMANA II					SEMANA III				
		18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	21
1	Solicitar autorización a la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17, para realizar Ejercicio Profesional Supervisado.																									
2	Presentación como Epesista a los empleados de la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17.																									
3	Recopilar información interna y externa de la supervisión educativa Distrito No. 04-11-17.																									
4	Documentar toda la información recabada de la Supervisión Educativa Distrito No. 04-11-17.																									
5	Listar las carencias y deficiencias del Distrito No. 04-11-17.																									
6	Analizar y priorizar los problemas de los procesos administrativos.																									
7	Determinar Instrumentos a utilizar en el contexto y análisis institucional.																									
8	Redactar e Imprimir Plan del Diagnóstico.																									
9	Entrega de Plan del Diagnóstico al Asesor.																									

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

j) Técnicas e instrumentos

- Entrevista con el encargado
- Investigación documental
- Observación directa
- Análisis documental
- Cuestionarios
- Bitácora

k) Recursos

Humanos

- Supervisora Educativa
- Secretario Supervisión Educativa
- Asesor
- Epesista

Materiales

- Hojas
- Lapiceros
- Computadora
- Impresora
- Normativo del EPS

Económicos

Tabla XXXI Cuadro de gastos

RECURSO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Humano	Estudiante	1	Q0.00	Q0.00
	Asesor	1	Q0.00	Q0.00
	Revisor	1	Q0.00	Q0.00

Sub Total				Q0.00
Materiales	Hojas	50	Q1.00	Q5.00
	Equipo de computación	1	Q0.00	Q0.00
	Impresiones	20	Q1.00	Q20.00
	Lapiceros	3	Q7.00	Q21.00
	Normativo EPS	87	Q1.00	Q87.00
	Imprevistos	-	Q. 175.00	Q. 175.00
TOTAL, ESTIMACIÓN DE RECURSOS				Q301.00

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.

I) Responsables

- ✓ Epesista

m) Evaluación

- ✓ Lista de Cotejo

Tabla XXXII Lista de cotejo para evaluar plan general del EPS.

No.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se tiene la información solicitada en la parte informativa?			
2	¿El objetivo general cumple con el impacto para él eps?			
3	¿Los objetivos específicos llaman la atención?			
4	¿Los instrumentos utilizados fueron los apropiados?			
5	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?			
6	¿Se obtuvo colaboración de las personas a cargo?			
7	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?			
8	¿Las actividades planeadas se llevaron a cabo en el tiempo correspondiente?			
9	¿Los recursos económicos cuentan con imprevistos?			
10	¿Existió apoyo económico o material de personas ajenas?			

Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. *Instructivo del Ejercicio Profesional Supervisado de Graduación (EPS final)* de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala, 2018. 87p.

a) Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN CHIMALTENANGO**



Entrevista: Dirigida a la Supervisora de Educación Distrito No. 04 -11-17 en el municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango con la finalidad de recopilar información del cargo que dignamente dirige.

1. ¿Cuál es la finalidad de la Supervisión Educativa?

2. ¿Cuáles son los objetivos de la supervisión Educativa?

3. ¿Cuál es la visión y misión de la Supervisión Educativa Distrito 04-11-17?

4. ¿Cuál es el desarrollo histórico de dicho distrito?

5. ¿Cómo afecta en este distrito el no contar con infraestructura propia?

6. ¿Cómo se involucra la Supervisión Educativa en proyecciones sociales?

7. ¿Cuáles son las políticas laborales que debe tener el personal de la Supervisión Educativa?

8. ¿Se cuenta con los fondos económicos suficientes para el cumplimiento de las diligencias de la Supervisión Educativa?

9. ¿Cómo dirigente de este distrito, considera importante trabajar en un ambiente laboral agradable? Porque:

10. Si tuviera la oportunidad de mejorar algún aspecto dentro del distrito. ¿Qué mejoraría?

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



INSTRUCCIONES: A continuación, se le presentan algunas interrogantes. Si su respuesta fuera positiva deberá remarcar con una X sobre la palabra “SI”, si su respuesta fuera negativa entonces deberá remarcar con una X la palabra “NO”, Si fuere necesario dar la explicación puede realizarla en dónde dice POR QUÉ.

ENCUESTA: Dirigida al secretario de la Supervisión Educativa Distrito No. 04 -11-17 en el municipio de Acatenango departamento de Chimaltenango con la finalidad de recopilar información acerca del distrito, en el cual labora.

1. ¿Considera necesario contar con infraestructura propias para la supervisión educativa?

SI NO

¿POR QUÉ? _____

2. ¿Logros alcanzados durante el desarrollo histórico hasta el momento han sido suficientes?

SI NO

¿POR QUÉ? _____

3. ¿Considera que en este distrito se cuenta con los insumos necesarios para trabajar?

SI NO

¿POR QUÉ? _____

4. ¿Considera que hay necesidades en este distrito?

SI NO

¿CUÁLES? _____

5. De las necesidades mencionadas en la respuesta del numeral 4, ¿Cuál cree que es de mayor prioridad?

¿CUÁL? _____

¿POR QUÉ? _____

Fuente: epesista. *Ordóñez Pichol, Heidi Madelehiny*. 2018.



ANÁLISIS FODA

Se realizó a la Supervisión Educativa Distrito No. 04 -11-17 en el municipio de Acatenango, Departamento de Chimaltenango, con la expectativa de identificar la situación actual, conociendo factores internos y externos bajo los cuales el personal de dicho departamento desarrolla sus actividades en su respectiva área de trabajo.

Análisis de Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas

Fase de Diagnóstico

Tabla XXXIII Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5..
DEBILIDADES	AMENAZAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Fuente: epeista. *Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny*. 2018.

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



Lista de cotejo / Observación

Tabla XXXIV Lista de cotejo para evaluar el estado actual de la supervisión educativa.

No.	INDICADORES	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Los empleados de dicho distrito coinciden con las mismas respuestas en cuestión de las carencias.			
2	Existe orden en las distintas áreas de trabajo.			
3	El personal cumple con los procesos administrativos que se les solicita.			
4	Existe puntualidad para trabajar las diferentes actividades organizadas por los trabajadores.			
5	Existe la Misión y Visión de dicha supervisión.			
6	Existen insumos necesarios para trabajar.			
7	La Infraestructura permanece en buen estado.			
8	Cuenta la institución con la reseña histórica.			
9	Existen varias necesidades dentro de la supervisión.			
10	Existen políticas labores para contratación de personal.			

Fuente: epepista. Ordóñez Pichol, Heidy Madelehiny. 2018.

Anexos

Nombramiento de asesor para Ejercicio Profesional Supervisado



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Mayo 2018

Licenciado
OSCAR LEONEL SANTOS
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

HEIDY MADELEHINY ORDÓNEZ PICHOL
201406458

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión




Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano



C.C expediente
Archivo.

Recibido
09/05/2018
SJ

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

Carta para solicitar espacio y realizar Ejercicio Profesional Supervisado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chimaltenango, 18 de junio de 2018.



Licenciada
Leonor Juárez Callejas, Supervisora de Educación
Supervisión Educativa, Distrito No. 04 -11-17
Acatenango, Chimaltenango
Presente

Estimada Licenciada:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol. DPI-CUI 2718 20268 0411, Registro Académico 201406458, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol
Epesista Licenciatura en Pedagogía
y Administración Educativa
Tel: 58763276


Vb. Bo. M.A. Oscar Leonel Santos
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado
Tel. 42927472

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

Facultad de Humanidades

Carta para solicitar espacio y realizar Ejercicio Profesional Supervisado



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de junio de 2018.

Licenciada
Leonor Juárez Callejas, Supervisora de Educación
Supervisión Educativa, Distrito No. 04 -11-17
Acatenango, Chimaltenango
Presente

Estimada Licenciada:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante Heidy Madehiny Ordóñez Pichol. DPI-CUI 2718 20268 0411, Registro Académico 201406458, en la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Santos De Jesús Dávila Aguilera
Director Departamento de Extensión



Autorizado

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



GESTIÓN a encargo de INTERNET EVOLUTION

Acatenango, 20 de julio de 2018

Señor
Carlos Tamup
Responsable de Internet Evolution
Su despacho

Distinguido señor Tamup

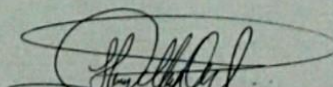
Le saludo respetuosamente deseándole éxitos y bendiciones en sus labores diarias.

Soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede Chimaltenango, me encuentro realizando el ejercicio profesional supervisado de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Durante mi estancia en la Supervisión Educativa (lugar donde realizo el EPS) he encontrado varias carencias, y una de ellas es la falta de equipo de computo ya que las que se tienen están en mal estado. Por lo que, sabiendo que usted se caracteriza por ser una persona colaboradora para el beneficio de la sociedad. Me dirijo a su amable persona para solicitar una ayuda económica o material para lograr dejar por lo menos un equipo de computo junto al proyecto el cuál será "Digitalización y preservación de documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa".

Esperando contar con una respuesta positiva a la presente, se despide de usted.

Atentamente,


Heidi Ordóñez Pichol
Carné 201406458
Epesista USAC

Respuesta positiva a GESTIÓN anterior

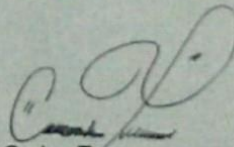
Acatenango, 29 de agosto de 2018

Señorita
Heidy Ordóñez
Epesista USAC

Me place felicitarla por la labor que usted realizará en la supervisión educativa de este maravilloso pueblo, deseo de todo corazón que Dios continúe bendiciendo su vida y le de la dirección y la sabiduría para poder culminar con éxito una de tantas metas que tiene por cumplir.

Quiero informarle que hasta acá Dios me ha ayudado, y es por ello que me comprometo a donarle una computadora portátil, esperando este aporte sea de beneficio para los procesos que se llevan en el distrito educativo y a la vez usted pueda demostrar que todo se puede lograr siempre y cuando se tenga la voluntad para realizar las cosas.

¡Éxitos!



Carlos Tamup
Representante Internet Evolution

Acta de inicio de Ejercicio Profesional Supervisado



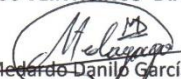
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIMALTENANGO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
No. 04.11.17.
ACATENANGO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 02, EN EL QUE A FOLIOS Nos. 259 y 260 APARECE EL ACTA NÚMERO 17-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----

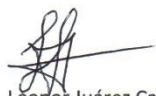
Acta No. 17/2018.

En el municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, siendo las ocho horas del día lunes dieciocho de junio del año dos mil dieciocho (18/06/2018), reunidos en las instalaciones que ocupa la Supervisión Educativa No. 04.11.17, ubicada en la segunda avenida uno guión cero treinta y ocho zona uno, Acatenango, en el primer nivel del edificio municipal, de la municipalidad del municipio anteriormente mencionado, las siguientes personas: Profa. Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol, epesista de la Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licda. Leonor Juárez Callejas, Supervisora Educativa del Distrito No. 04.11.17 y Medardo Danilo García Gonzáles, Secretario de Supervisión Educativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo actuado: **PRIMERO:** Se tiene a la vista la carta del Departamento de Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha 18 de junio de 2018, donde se solicita autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, quien se identifica con Registro Académico 201406458 y DPI-CUI 2718 20268 0411. **SEGUNDO:** En virtud de lo anterior la Supervisora Licda. Leonor Juárez Callejas autoriza que en esta fecha lunes 18 de junio inicie a realizar su Ejercicio Profesional Supervisado en el Despacho que tiene a su cargo a Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol, presentándola al compañero de trabajo como epesista, indicando que se presentaría de lunes a viernes de ocho de la mañana a trece horas hasta cumplir doscientas (200) horas o cuatrocientas (400) horas máximo durante su EPS. **TERCERO:** Por lo anterior, la Supervisora Educativa da la cordial bienvenida y motiva a la profesional Ordóñez Pichol para iniciar dicho proceso. Así también se hace constar que surte efecto el inicio de su EPS a partir del lunes dieciocho de junio de dos mil dieciocho (18/06/2018). **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente, quince minutos después en el mismo lugar y fecha, firmándola quienes intervenimos. Damos fe-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Medardo Danilo García Gonzáles
Secretario




Vo.Bo. Licda. Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa
Distrito: 04.11.17.
Acatenango, Chimaltenango



Acta de Entrega y Finalización de Ejercicio Profesional Supervisado



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE CHIMALTENANGO
SUPERVISIÓN EDUCATIVA
No. 04.11.17.
ACATENANGO

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO AUXILIAR DE ACTAS No. 02, EN EL QUE A FOLIOS Nos. 260 AL 262 APARECE EL ACTA NÚMERO 18-2018, QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: -----


Acta No. 18/2018.


En el municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango, siendo las catorce con cinco minutos, del día martes veintitrés de octubre del año dos mil dieciocho (23/10/2018), reunidos en la Supervisión Educativa del Distrito No. 04.11.17, ubicada en el primer nivel del edificio de la Municipalidad de Acatenango, en la segunda avenida uno guión cero treinta y ocho zona uno (2da. Av. 1-038 zona 1, Acatenango, Chimaltenango, las siguientes personas: MA. Oscar Leonel Santos, Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado de la Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Licda. Leonor Juárez Callejas, Supervisora Educativa del Distrito No. 04.11.17, Profa. Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol, epesista de la Facultad de Humanidades, sección Chimaltenango, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Medardo Danilo García Gonzáles, Secretario de Supervisión Educativa, quien suscribe la presente para dejar constancia de lo actuado: **PRIMERO:** La Supervisora Educativa, da la cordial bienvenida a los presentes. **SEGUNDO:** La epesista, agradece la presencia de su asesor y acompañante al distrito, así mismo, agradece al equipo de la Supervisión Educativa por el apoyo brindado durante todo el proceso del EPS. Además, procede hacer la entrega formal del proyecto realizado, el cual consistió: en la DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, adjunto a esto se hizo entrega de: UN MANUAL DE USUARIO, UN TUTORIAL DE LOS PROCESOS DE LA DIGITALIZACIÓN Y UNA COMPUTADORA PORTATIL (la cual fue gestionada a "Internet Evolution"). **TERCERO:** Por lo anterior, la Supervisora Educativa Licda. Leonor Juárez Callejas agradece por el apoyo que realizó para beneficio de la administración en la oficina, así mismo el MA. Oscar Leonel Santos toma la palabra agradeciendo a la supervisora educativa el apoyo y el abrir las puertas a los epesistas y practicantes de la USAC. **CUARTO:** Seguidamente toma la palabra señor Heidy Ordóñez e indica que hará entrega de DIPLOMAS de HONOR AL MERITO por el apoyo y asesoría incondicional durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado. **QUINTO:** Se deja constancia que el miércoles 26 de septiembre se socializó el proyecto al personal que labora en la Supervisión Educativa. **SEXTO:** La epesista, Profa. Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol sirve unos alimentos como agradecimiento y entrega del proyecto. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las tres de la tarde con veinte minutos, firmándola para constancia quienes intervenimos. Damos fe-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE AÑO DOS MIL DIECIOCHO.


Medardo Danilo García Gonzáles
Secretario




Vo.Bo. Licda. Leonor Juárez Callejas
Supervisora Educativa
Distrito: 04.11.17.
Acatenango, Chimaltenango.



Dictamen favorable para que le sea nombrada COMISIÓN REVISORA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chimaltenango, 10 de noviembre de 2018

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 2718202680411

Registro Académico (carné): 201406458

Dirección para recibir notificaciones: madelehiny292@gmail.com

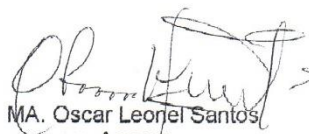
No. de Teléfono: 58763276

Ha realizado informe final de EPS (Si) Tesis ()

En el periodo de: (18/06/2018 – 03/11/2018)

Titulado: Digitalización y preservación de documentos administrativos del archivo de la supervisión educativa distrito 04.11.17 del municipio de Acatenango, departamento de Chimaltenango.

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


MA. Oscar Leonel Santos
Asesor

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

Facultad de  Humanidades

Nombramiento de COMISIÓN REVISORA



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 8 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:

Ordóñez Pichol Heidy Madelehiny
201406458

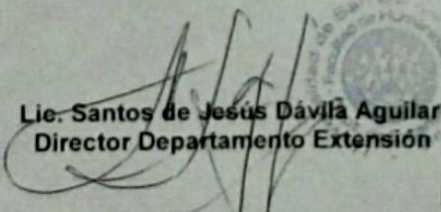
Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.


Título del trabajo: DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

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:

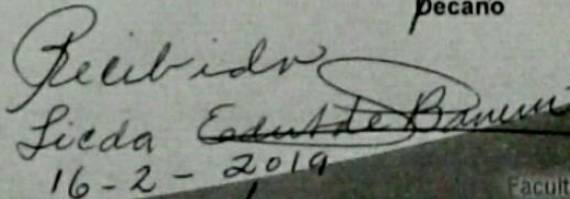
ASESOR: Lic. Oscar Leonel Santos
REVISOR 1: Licda. Juana Navichoc Chavajay
REVISOR 2: Licda. Edna Aracely Colindres Reyes


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.

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


Licda. Edna Aracely Colindres Reyes
16-2-2019

Facultad de Humanidades

Solicitud fecha de EXAMEN PRIVADO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 16 de Marzo de 2019

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

CUI: 2718202680411

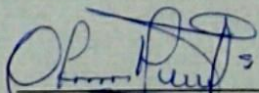
Registro Académico (carné): 201406458

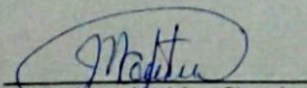
Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

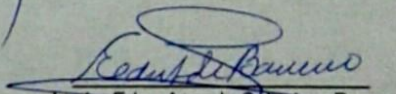
EPS TESIS

Titulado: DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL ARCHIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 04.11.17 DEL MUNICIPIO
DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO.

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


Lic. Oscar Leonel Santos


Licda. Wana Navichoc Chavajay


Licda. Edna Aracely Colindres Reyes



Solicitud fecha de EXAMEN PRIVADO



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 18 de Marzo de 2019

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

En virtud de haber concluido satisfactoriamente el trabajo de EPS (X), TESIS ()

Titulado: DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ARCHIVO DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DISTRITO 04.11.17 DEL MUNICIPIO DE ACATENANGO, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, de fecha: 16 de Marzo de 2019.

Yo, Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

CUI: 2718202680411

Registro Académico (carné): 201406458

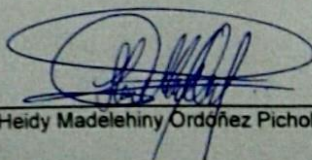
Dirección para recibir notificaciones: 1era. Calle 1-013 zona 1 Acatenango, Chimaltenango

Teléfono: 58763276 - 54424078

Correo Electrónico: madelehiny292@gmail.com

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de licenciada en: Pedagogía y Administración Educativa

Atentamente,



Heidy Madelehiny Ordóñez Pichol

Notificación favorable en la REFORESTACIÓN



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 27 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- **Heidy Madelehiny Ordoñez Pichol** con número de carnet **201406458** participó en la reforestación en el Astillero Municipal Aldea Santa Isabel Sector II Aldea Santa Isabel, Chimaltenango departamento de Guatemala 6 de julio de 2,018, en los diferentes puntos de reforestación oficial, con la plantación de 600 árboles.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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

