

Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

Asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez



FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía

Guatemala, agosto de 2020

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

Guatemala, agosto de 2020

Índice

| | |
|--|-----------|
| Resumen | i |
| Introducción | ii |
| Capítulo I: Diagnóstico | 1 |
| 1.1 Contexto | 1 |
| 1.1.1 Ubicación geográfica | 1 |
| 1.1.2 Composición social | 2 |
| 1.1.3 Desarrollo histórico | 3 |
| 1.1.4 Situación económica | 4 |
| 1.1.5 Vida política | 7 |
| 1.1.6 Concepción filosófica | 9 |
| 1.1.7 Competitividad | 10 |
| 1.2 Institucional | 12 |
| 1.2.1 Identidad institucional | 12 |
| 1.2.2 Desarrollo Histórico | 17 |
| 1.2.3 Usuarios | 18 |
| 1.2.4 Infraestructura | 18 |
| 1.2.5 Proyección social | 18 |
| 1.2.6 Finanzas | 19 |
| 1.2.7 Política laboral | 19 |
| 1.2.8 Ambiente institucional | 20 |
| 1.2.9 Organigrama institucional | 21 |
| 1.2.10 Recursos | 22 |
| 1.3 Lista de carencias | 22 |
| 1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción. | 23 |
| 1.5 Priorización del problema | 25 |
| 1.6 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto) | 27 |

| | |
|---|------------|
| 1.7 Análisis de Viabilidad y Factibilidad | 28 |
| 1.7.1 Viabilidad | 28 |
| 1.7.2 Factibilidad | 29 |
| Capítulo II: Fundamentación Teórica | 31 |
| 2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el tema y problema | 31 |
| Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto) | 52 |
| 3.1 Tema o título del proyecto | 52 |
| 3.2 Problema Seleccionado | 52 |
| 3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico) | 52 |
| 3.4 Ubicación geográfica de la intervención | 52 |
| 3.5 Unidad Ejecutora | 53 |
| 3.6 Justificación de la intervención | 53 |
| 3.7 Descripción de la intervención | 53 |
| 3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos | 54 |
| 3.9 Metas | 54 |
| 3.10 Beneficiarios | 55 |
| 3.11 Actividades para el logro de objetivos | 55 |
| 3.12 Cronograma | 56 |
| 3.13 Técnicas metodológicas | 58 |
| 3.14 Recursos | 58 |
| 3.15 Presupuesto | 59 |
| 3.16 Responsables | 59 |
| Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención | 60 |
| 4.1 Descripción de las actividades realizadas | 60 |
| 4.2 Productos logros y evidencias | 64 |
| 4.3 Sistematización de experiencias | 104 |
| Capítulo V: Evaluación del proceso | 106 |
| 5.1 Del Diagnóstico | 106 |
| 5.2 De la fundamentación teórica | 107 |

| | |
|---|------------|
| 5.3 Del diseño del plan de acción | 108 |
| 5.4 De la fase de sistematización y evaluación general del eps | 109 |
| 5.5 De la evaluación final del eps | 110 |
| Capítulo VI: El voluntariado | 111 |
| 6.1 Plan de la acción realizada | 111 |
| 6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada) | 116 |
| 6.3 Evidencias y comprobantes (fotografías, documentos, finiquitos) | 134 |
| Conclusiones | 162 |
| Plan de Sostenibilidad | 163 |
| Bibliografías | 167 |
| Apéndices | 170 |
| Anexos | 188 |

Índice de Cuadros

- Cuadro 1 (Comunidad Institucional)
- Cuadro 2 (Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción)
- Cuadro 3 (Priorización del problema)
- Cuadro 4 (Selección del problema y su respectiva hipótesis-acción)
- Cuadro 5 (Cuadro de viabilidad)
- Cuadro 6 (Cuadro de factibilidad)
- Cuadro 7 (Cronograma)
- Cuadro 8 (Presupuesto)
- Cuadro 9 (Descripción de las actividades realizadas)
- Cuadro 10 (Descripción de las actividades realizadas)
- Cuadro 11 (Productos logros y evidencias)
- Cuadro 12 (Del diagnóstico)
- Cuadro 13 (De la fundamentación teórica)
- Cuadro 14 (Del diseño del plan de acción)
- Cuadro 15 (De la sistematización y evaluación general del eps)
- Cuadro 16 (De la evaluación final del eps)
- Cuadro 17 (Voluntariado)
- Cuadro 18 (Voluntariado)
- Cuadro 19 (Voluntariado)
- Cuadro 20 (Voluntariado)
- Cuadro 21 (Voluntariado)
- Cuadro 22 (Voluntariado)
- Cuadro 23 (Voluntariado)
- Cuadro 24 (Plan de sostenibilidad)
- Cuadro 25 (Plan de sostenibilidad)
- Cuadro 26 (Cronograma del Ejercicio Profesional Supervisado)
- Cuadro 27 (Cronograma de actividades del diagnóstico)

Índice de Gráficas

Gráfica 1 (Croquis de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05)

Gráfica 2 (Organigrama institucional)

Gráfica 3 (Productos, logros y evidencias)

Gráfica 4 (Productos, logros y evidencias)

Gráfica 5 (Productos, logros y evidencias)

Gráfica 6 (Productos, logros y evidencias)

Gráfica 7 (Productos, logros y evidencias)

Gráfica 8 (Voluntariado)

Gráfica 9 (Voluntariado)

Gráfica 10 (Voluntariado)

Gráfica 11 (Voluntariado)

Gráfica 12 (Voluntariado)

Gráfica 13 (Voluntariado)

Gráfica 14 (Voluntariado)

Gráfica 15 (Voluntariado)

Gráfica 16 (Voluntariado)

Gráfica 17 (Voluntariado)

Gráfica 18 (Voluntariado)

Gráfica 19 (Voluntariado)

Gráfica 20 (Voluntariado)

Gráfica 21 (Voluntariado)

Gráfica 22 (Voluntariado)

Gráfica 23 (Voluntariado)

Gráfica 24 (Voluntariado)

Gráfica 25 (Voluntariado)

Gráfica 26 (Voluntariado)

Gráfica 27 (Voluntariado)

Gráfica 28 (Voluntariado)

Resumen

En el proceso de cada una de las fases o etapas en que consiste el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, se realizaron distintas actividades para cumplir cada uno de los objetivos propuestos, de tal manera para poder lograr con cada una de las metas a alcanzar.

Como epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para retribuirle al pueblo de Guatemala un poco de lo que la gloriosa casa de estudios me ha brindado, se elaboró una Guía para el uso correcto del Libro de Permisos en Centros Educativos Oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

De manera general, se puede decir que la Guía para el uso correcto del Libro de Permisos en Centros Educativos Oficiales del municipio de Chinique, es un instrumento de trabajo necesario para llevar un mejor control sobre los permisos de los cuales cada uno de los docentes tiene derecho y así mismo llevar un mejor manejo sobre las prerrogativas solicitadas por los docentes de los distintos centros educativos.

Los principales resultados se logran verificar en las acciones manifestadas tales como la implementación de la Guía para el uso del Coordinador Técnico Administrativo, directores y docentes de los centros educativos oficiales, ya que en cada establecimiento educativo del municipio no se cuenta con los modelos de permisos para ausentarse a sus labores de conformidad con las leyes de nuestro país, siendo éste un instrumento de eficaz ayuda para un mejor control de las ausencias de cada docente en su centro educativo.

Palabras clave: guía, libro de permisos, derechos, administración de personal, modelos de solicitud de permisos.

Introducción

El presente documento contiene el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual constituye la práctica final que realiza el estudiante que haya aprobado la totalidad de los cursos del Pensum de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. El proyecto ejecutado consiste en la realización de una Guía para el uso correcto del Libro de Permisos en Centros Educativos Oficiales, del municipio de Chinique, El Quiché, con el propósito de contribuir con los docentes de los distintos centros educativos oficiales del municipio.

En el Ejercicio Profesional Supervisado se desarrollaron los siguientes capítulos: el diagnóstico, la fundamentación teórica, plan de acción o de la intervención, ejecución y sistematización de la intervención, evaluación del proceso y voluntariado.

En el capítulo I; se establece: El diagnóstico en el que se describe la información investigada referente a la situación de varios aspectos del municipio de Chinique, departamento de Quiché, e institución avaladora Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 14-03-05 del municipio de Chinique, Quiché, el cual se presentan las generalidades del contexto y de la institución sede del EPS. De la misma manera, se presentan los resultados de la información recabada, realizando un análisis del cual se derivaron las necesidades o carencias, para posteriormente proponer soluciones viables a estos, seleccionando la más importante para darle una solución pronta.

Capítulo II; La fundamentación teórica comprende la teoría de los contenidos que sirven como base, luego de tener ya seleccionada la hipótesis - acción, se plasma la definición de varios temas que se relacionen con el tema elegido para la ejecución del proyecto a intervenir en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché. Habiéndose tomado en cuenta la opinión de diversos autores, lo que sirvió para la fundamentación del proyecto.

El capítulo III; corresponde al plan de acción o de la intervención del proyecto a ejecutar acá se detalla: la carencia seleccionada, la problematización, hipótesis acción, justificación, objetivos, actividades a realizar, cronograma, presupuesto, recursos, responsables entre otros.

Capítulo IV; Ejecución y sistematización de la intervención, en el que se plasman de manera resumida todas las actividades realizadas, resultados alcanzados, productos y logros en la ejecución del proyecto de intervención el cual es una Guía para el uso correcto del libro de permisos en Centros Educativos Oficiales, municipio de Chinique, se evidencia a través de fotografías la entrega y socialización del proyecto en la institución avaladora, se describe lo más importante y aprendido durante el ejercicio profesional supervisado -EPS-.

Capítulo V; Evaluación del proceso, se muestran los instrumentos requeridos por cada fase en el Ejercicio Profesional Supervisado, listas de cotejo marcadas que representan si cada uno de los aspectos se cumplieron o no, principalmente una descripción del cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan de acción o de la intervención.

En el capítulo VI; Se presenta el voluntariado, fase que se trabajó de manera grupal, consistiendo en la plantación de plantas forestales en el lugar llamado Área Protegida La Vega del Zope, situado en el Caserío Tapesquillo III del municipio de Chinique, departamento de Quiché, con el propósito de contribuir con el mejoramiento y rescate de algunas áreas verdes en ese pequeño pedazo de tierra visitado por propios y extraños, contribuyendo para el mejoramiento ambiental del municipio.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

El municipio de Chinique, “se encuentra situado en la parte sur del departamento de Quiché, en la Región VII o Región Nor-Oriente. Se localiza en la latitud 15° 02' 21" y en la longitud 91° 01' 40". Limita al Norte con los municipios de Santa Cruz del Quiché, Quiché” (Cultura Petenera y más, 2011). Cuenta con una extensión territorial de 62 kilómetros cuadrados, y se encuentra a una altura de 1,920.81 metros sobre el nivel del mar, su clima es frío. Se encuentra “a una distancia de 18 kms de la cabecera departamental de El Quiché y a 181 kms de la ciudad capital de Guatemala” (Cultura Petenera y más, 2011).

Algunos suponen que su nombre proviene del apellido español Chimique que corresponde a quien dicen vivió en ese lugar, sin embargo, esta suposición carece de fundamento. “Parece que el nombre es aborigen, ya que pudo haber sido originalmente Chinic, referente a la décima familia (Ah chinic) que pertenecen a los Señores Quichés de Nimá Quiché” (Cultura Petenera y más, 2011). Hasta el momento no se ha encontrado documento alguno en el que se menciona a la de Chinic. También en la sección de tierras existe un expediente del año 1789 que se refiere al poblado” (Cultura Petenera y más, 2011).

Se encontró que al repartirse los pueblos del Estado de Guatemala para la administración de justicia por decreto de la Asamblea del 27 de agosto de 1836 y como cita Pineda Mont en su “Recopilación de Leyes”, al indicar que: “...el poblado de Chinique se adscribió para tal fin al circuito de Quiché, o sea la actual Santa Cruz del Quiché. Por acuerdo gubernativo del 17 de marzo de 1904, se otorgó a la

municipalidad y vecinos de Chinique un terreno en Uspantán. El 17 de agosto de 1907 se dispuso que la municipalidad puede otorgar título de propiedad de los sitios urbanos no registrados que posean los vecinos en el pueblo” (Cultura Petenera y más, 2011).

En la actualidad, “su municipalidad es de cuarta categoría y su distribución geográfica cuenta con un pueblo -cabecera, ocho aldeas -Ximbaxuc I, Las Vigas, Cordoncillo, Choaxan, Tapesquillo I, La Puerta, Agua Tibia I y Agua Tibia II-, 16 caseríos y dos colonias.” (Wikiguate, 2016)

1.1.2 Composición social

Chinique “tiene una tasa de crecimiento poblacional de 3.63%” (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 14), según el Distrito de Salud de Chinique del 2008. En el 2002, “la población se incrementó en un 18.30% (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 14), tomando como base la población reportada por el censo efectuado por el INE es mismo año. En el municipio de Chinique, “el 70% de la población son indígenas y el 30% no son indígenas” (SEGEPLAN, 2016, pág. 7). Observándose una dominancia de la comunidad indígena en el territorio. “El 72% hablan el idioma K’iche’y castellano y el 28% habla solo castellano” (SEGEPLAN), 2016, pág. 7).

La mayor concentración poblacional “se encuentra de 0 a 4 años con 1578 equivalente al 17% y la menor concentración se encuentra en la población de 60 a 64 con 169 equivalente al 2%” (SEGEPLAN, 2016, pág. 7). La mayor concentración de población por centro poblado, se ubica “en el área Urbana con 1,762 habitantes, seguidos de Aldea Agua Tibia Primer Centro con 603 habitantes y la comunidad con menor cantidad de habitantes es Nueva Esperanza con 109 habitantes, representando el 1.12% de la población total del municipio” (Instituto Nacional de Estadística INE, 2014, pág. 15).

La organización social básica son los COCODES y COMUDES. Los representantes de dichas entidades son elegidos por la comunidad en asamblea general para tener representatividad, no obstante, las mujeres no son afines a participar por su ocupación doméstica, y si no lo hacen al 100% en el COCODE si lo hacen en el comité femenino donde todos los comités en reunión eligen a la junta municipal de la mujer, la cual las representa en el COMUDE y otros espacios de participación.

“El municipio cuenta con 33 consejos comunitarios de desarrollo COCODE, 28 Comités de mujeres, y el consejo municipal de desarrollo COMUDE” (De Guate.com, 2017). Sus 29 comunidades se dividen en tres micro regiones, las cuales cuentan con su consejo comunitario de desarrollo, comités de mujeres, la junta municipal de la mujer y la Alcaldía Indígena que se dedica a resolución de conflictos y asesoría en el sector puramente indígena. A la vez se encuentra con la Comisión de la Niñez, Juventud y Adolescencia.

1.1.3 Desarrollo histórico

El nombre del municipio, originalmente era “Chinic” y se supone que “es derivado del vocablo K’iche’chinic’aj taja’aj cuya traducción significa “en medio de los planes”. También existe la teoría que se derivó del término Chinic, que era el apellido de un cacique quiché originario del lugar.” (Miranda Muñoz, 2009, pág. 8). Lo indiscutible es que, el nombre poco a poco evolucionó a lo que es hoy.

Durante los dos primeros siglos del dominio español “el territorio Chinique pertenecía a Santa Cruz del Quiché, hasta que, a principios del siglo XVIII, las áreas de Chinique que no eran explotados por el indígena Santa Cruz, comenzaron a ser ocupados por españoles y convertidas en hacienda ganaderas” (De Guate.com 2017). Dando origen a la hacienda de Chinique, que “en 1752 pertenecía a Juan Barreneche, y es mencionado por el arzobispo Pedro Cortes y

Larraz, en 1770, como una de las haciendas que existían en el territorio de la parroquia de Santa Cruz de El Quiché, con 47 habitantes” (Miranda Muñoz, 2009, pág. 9). En 1775, los frailes dominicos adquirieron esa propiedad y la agregaron a su hacienda de Chiché dedicándolo a la crianza de ganado.

A principios del siglo XIX, año de 1802, los pobladores de Chinique hace gestiones para que un individuo llamado Francisco Pérez les reintegrara comunas que le habían arrendado, lo que significó que Chinique se formó como pueblo a principios de dicho siglo. “En 1834 lograron que se les midiera un ejido de 91 caballerías.” (De Guate.com, 2017) En la división de los pueblos de Estado de Guatemala para la administración de justicia, del año 1836, Chinique es mencionado como pueblo integrante de circuito del Quiché, que a su vez era parte del departamento de Sololá.

La separación de Chinique de la cabecera departamental Santa Cruz del Quiché se produjo de la localidad por la ayuda que prestaron a Barrios durante la lucha revolucionaria de 1870. “El 12 de agosto de 1972, Chinique con el nombre de Chinic, pasa a formar parte del departamento de El Quiché” (SEGEPLAN, 2016, pág. 4), creado por el decreto de esa fecha con territorio desmembrados de los departamentos de Sololá y Totonicapán.

1.1.4 Situación económica

En cuanto al empleo, “el 70% de la población general, son agricultores y el 30% tienen algún título de nivel diversificado o Universitario. Según datos la población económicamente activa (PEA) es de 2,153 (proyectado) de los cuales, el 81% son hombres y el 19% son mujeres. En donde 1,141 habitantes (proyectado) equivalente al 53% de la PEA se dedica a la agricultura, 271 habitantes (proyectado) equivalente al 12.63% se dedican al comercio en general, 156 habitantes (proyetado) equivalente al

7.25% se dedican a trabajos sociales y personales. El resto de la población se dedican en orden de importancia con 6.97% a la educación, 4.96% a la elaboración de textiles, 3.8% en transporte y comunicaciones, 2.87% al comercio, 2.04% a defensa pública, 1.49% a la construcción y 5.29% a otras actividades (De Guate.com, 2017)". Gran parte de los habitantes de Chinique migran hacia el departamento de Escuintla o Guatemala para mejorar sus condiciones económicas, al igual que lo hacen de manera indocumentada hacia Estados Unidos.

Su relación con otros municipios con respecto a la PEA, se tiene que el municipio de Chinique "ocupa el lugar No. 11 con respecto a todo el departamento de más baja el municipio de Canillá" (SEGEPLAN, 2016, pág. 11), esto debido a las condiciones socio económicas de nuestro departamento. En cuanto a los Ingresos "la población agrícola tiene un ingreso estimado de Q.501.00 a Q.1,000.00 al mes" (SEGEPLAN, 2016, pág. 11); por lo que, no llegan al sueldo mínimo estipulado por el gobierno de la República de Guatemala. Dentro de los aspectos de la calidad de vida, se encuentra la pobreza, en el caso de Chinique, "la pobreza general es de 76.9% y la pobreza extrema es de 26.9% (SEGEPLAN, 2016, pág. 12), en el contexto nacional el Departamento de El Quiché se sitúa en el tercer departamento con los porcentajes más altos de pobreza general, teniendo diecinueve municipios en total el departamento, y se encuentran entre los 125 municipios a nivel nacional con los niveles más altos de pobreza general y extrema.

La distribución del ingreso anual del ingreso en función de la dinámica poblacional: "Agrícola: Q.8,100.00 anuales promedio, teniéndose también un promedio de 8 cuerdas por familia, con un precio estimado de Q.600.00 el quintal. Pecuario, Forestal, Industrial y Artesanal, Comercial: En esta actividad se ha determinado que la ganancia de la inversión es de 50%." (De Guate.com, 2017).

La producción dentro del municipio se basa en la producción agrícola, pecuaria y artesanal de forma individual y organizada, pero sin visión empresarial. Entre su agricultura, se producen: legumbres, maíz, frijol estos son comunales, hay un invernadero en Agua Tibia segundo centro trabajando por la Asociación siete experiencias. “Se estableció que en el área rural el 79% de las familias se dedican a esta actividad y el 26% en el área urbana. En el área urbana un 3% se dedica a esta actividad y el 18% en el área rural, las comunidades con regadillo también lo utilizan para la producción de pasto de forraje para ganado” (SEGEPLAN, 2016, pág. 12). Las Vigas es la Aldea con mayor actividad pecuaria, vendiendo sus productos dentro y fuera del municipio. El resto de comunidades que se dedican a esta actividad venden su producto a nivel interno.

Entre las principales actividades pecuarias se encuentra “en primer lugar, la producción avícola con 14250 aves de postura y pollos de engorde, con 1170 fincas productoras dedicados a esta actividad que representa el 50.91% de la producción total del municipio, dando un promedio de 12.17 aves/finca. La segunda es la producción bovina con 1523 animales producidos en 398 fincas que representa el 17.31% de la producción total del municipio, dando un promedio de 3.82 animales/finca. Y, en tercer lugar, se encuentra la producción porcina con 1027 animales producidos en 554 fincas equivalentes a 2.98% de la producción total del municipio, dando un promedio de 1.85 cerdos/finca. La demás producción pecuaria abarca los caprinos y ovinos con 927 animales producidas en 176 fincas, dando un promedio de 5.26 animales/finca” (De Guate.com, 2017). Por lo que, se puede concluir que, aunque si existe producción pecuaria, es a pequeña escala, por lo que los costos de producción son altos y los rendimientos disminuyen.

El municipio cuenta con gran cantidad de comercios, entre estos: “105 Tiendas, 7 panaderías, 10 comedores, 6 farmacias, 2

gasolinera, 19 talleres de mecánica y estructuras metálicas, 8 ferreterías, 7 carnicerías, 7 carpinterías, 6 librerías, 4 agroveterinarias, 4 zapaterías, 1 elaboración de licor clandestino, 2 tiendas de ropa típica, 2 ventas de ropa de paca, 5 sastrerías, 1 oficina de correo, 2 negocios de embutidos, 2 servicios de cable, 4 reparación de llantas (pinchazo), 2 clínicas médicas, 1 salón de belleza, 3 barberías, 6 molinos de Nixtamal, 10 transportes públicos, 2 Café Internet” (De Guate.com, 2017), comercios que surten a los pobladores del municipio con todo tipo de recursos necesarios para la vida cotidiana.

El municipio tiene definido dos días de mercado, el día viernes y el día domingo, con sus instalaciones en el pueblo del mismo, por consiguiente, los pobladores de los caseríos llegan a este punto de congruencia para realizar sus compras y ventas de productos. La comercialización primero se realiza nivel interno comunitario, luego a nivel interno municipal y en algunos casos, la comercialización se maneja a nivel externo dentro del departamento.

1.1.5 Vida política

La administración local del municipio se hace a través de los siguientes entes: El Consejo Municipal de Desarrollo, el cual se integran así: “El Alcalde Municipal que lo coordina, los síndicos y concejales que determine la Corporación Municipal, los 33 representantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo, designados por la asamblea general del consejo Comunitario de Desarrollo, que siempre es el presidente o secretario en su defecto, los representantes de Entidades Civiles locales que sean convocadas, Asociaciones, comités, etc.” (SEGEPLAN, 2016, pág. 15). Las Instituciones gubernamentales y no gubernamentales presentes en el municipio.

En cuanto a las Instituciones Públicas, en el municipio se cuenta con instalaciones que prestan servicios básicos al desarrollo social integral de la población dentro de ellas: CAP, MINEDUC, Juzgado de Paz, RENAP, CONALFA, Registro de ciudadanos, el programa de Cohesión Social, PNC, Municipalidad y Alcaldía Indígena. Instituciones Privadas: Colegio Nuestra Señora del Carmen. No Gubernamentales: Bomberos Voluntarios, Médicos descalzos. En cuanto a Universidades, no hay ninguna en el municipio, se debe viajar a Santa Cruz del Quiché, Huehuetenango, Quetzaltenango o Guatemala, para recibir educación Universitaria.

El municipio cuenta con “33 consejos comunitarios de desarrollo COCODE, 28 Comités de mujeres, y el consejo municipal de desarrollo COMUDE” (De Guate.com, 2017). El municipio carece de políticas de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Económico, así mismo de regulaciones relacionadas a Desarrollo Urbano, Reglamentos de Construcción, Catastro, Gestión de Recursos Hídricos, Gestión de Riesgos, entre otros. Solo existen las políticas públicas municipales de medio ambiente y de la niñez, adolescencia, juventud y la mujer, esta última realizadas con el apoyo de Childhope en el 2005.

En el municipio se han dado los procesos de planificación en años anteriores dentro de las cuales destacan: “Agenda de Desarrollo Municipal (2,007), Plan de Desarrollo Económico Local (2,007), Plan Estratégico 2,009 y la Agenda de la Mujer” (De Guate.com, 2,017). Pese a ser planificaciones realizadas con la participación de actores locales y de contener lineamientos importantes para la dirección del municipio, es poco lo que se ha avanzado en la implementación de estos planes. Observando que la información preestablecida por los distintos actores existentes en el territorio, han sido de mucha utilidad para conformar, distintos enfoques en el desarrollo del municipio.

Las administraciones actuales de las municipalidades tienen que tomar en cuenta en los proyectos que desarrollen de distintas índoles el desarrollo sostenible, por lo que para realizar los proyectos de infraestructura y económicos deben llevar su respectivo estudio de impacto ambiental, donde se establezcan las respectivas medidas de mitigación que se implementarán por los posibles daños que ocasione el proyecto. Estos estudios son requeridos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para poder desarrollar y ejecutar los mismos.

1.1.6 Concepción filosófica

Entre la población se hablan el español y el K'iche', la religión que mayormente se profesa es la católica. “La fiesta patronal del municipio de Chinique es celebrada en honor al Cristo Negro de Esquipulas, que es venerado por fieles de toda Centroamérica, el Cristo Negro de Esquipulas, en el departamento de Chiquimula” (Guatemala.com, 2017). En el transcurso de los años, ha adquirido el nombre de “Negro”, ya que, durante más de 400 años de devoción, la manera en la que está tallado ha tomado una tonalidad más oscura por su exposición al humo de las veladoras.

Esta fiesta patronal da inicio “con la presentación del Baile del Torito en la Cofradía del Señor de Esquipulas” (Guatemala.com, 2017). Al día siguiente, se realiza la izada de la bandera de la fiesta patronal, a cargo de la señorita Chinique saliente, esto como parte del acto oficial de inauguración de la festividad a cargo de las autoridades municipales. Posteriormente, se lleva a cabo en el salón municipal la investidura de distintas reinas de belleza, entre ellas la reina infantil, la señorita Fraternidad Chiquense y la señorita Chinique, así como un desfile con la participación de las representantes de belleza del lugar.

Las danzas folklóricas más populares son “el Convite Femenino, el Torito, La Conquista y el Baile de la Culebra” (Guatemala.com, 2017). Además, se realizarán también las siguientes actividades: Presentación de convite infantil, cohetería del barrio El Cementerio Viejo acompañado por el baile del Torito, presentación de diversos grupos de convites, presentación de tradicional juego de cañas, quema de toritos de juegos pirotécnicos, magno desfile de las Flores, bailes populares, presentaciones culturales, baile social en honor a las reinas de belleza, juegos mecánicos y venta de platillos típicos.

1.1.7 Competitividad

Los niveles de escolaridad de Chinique, son los siguientes: “en el área urbana 70% llega al tercero básico y un 30% llega a graduarse. En el área rural un 50% llega a tercero primaria un 30% llega a sexto primaria, 15% al básico y solo un 5% llega a graduarse” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 4), estos porcentajes son más bajos en el área rural, debido a la cultura de la población, pues a los padres les interesa más que sus hijos les ayuden realizando labores de campo que seguir con sus estudios.

Es de notar el analfabetismo evidente en la región y el municipio de Chinique “presenta un 35.07%, en donde se observa una diferencia en la cual las mujeres tienen el nivel más alto del analfabetismo con el 40.46% y los hombres con el 28.42%. La deserción escolar en: preprimaria 10%, primaria 6%, básico 19%, Repitencia: preprimaria 0%, primaria 15%, básico 20%, Educación Bilingüe: nivel preprimario 33%, primaria 50%, básico 0%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 5).

Las instalaciones de la mayoría de escuelas públicas del área rural no son apropiadas, por ejemplo: “la Escuela del barrio El Centro, El Calvario en el Área Urbana y las Vigas, Parraxquin, Choaxán, Nueva Jerusalén, Agua Tibia II, La Puerta, Ximbaxuc II, Tapesquillo I” (Plan

de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9); por lo que, recurren a otros espacios no apropiados para la enseñanza, como galeras o viviendas particulares o en algunos casos reúnen a dos grados en la misma aula.

También “un 80% de Institutos de nivel básico, no cuentan con infraestructura propia, pues utilizan la infraestructura de nivel primario para impartir el nivel básico” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9). Sólo el Instituto por cooperativa, que se ubica en la aldea Agua Tibia I, cuenta con su propia infraestructura. “El 4% de infraestructura Educativa presenta vulnerabilidad ante amenazas naturales” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 9), pues están a orillas del río Patzé las cuales son el Instituto básico por Cooperativa y la Escuela Rural Mixta ambas en la Aldea Agua Tibia I. En la preprimaria la tasa neta de cobertura es “del 66.66% (428 niños), tanto en el área rural como en el área urbana, en la cual existe una tasa de retención del 93.98%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 11). En lo que respecta a la primaria existe una “tasa neta de cobertura del 90% (2,301 niños), presentándose el 50.16% de hombres y el 49.84% mujeres en edad escolar. En donde existe una tasa de retención del 95.90%” (Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché, 2010, pág. 12).

1.2 Institucional

1.2.1 Identidad institucional

1.2.1.1 Nombre

Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

1.2.1.2 Nombre del Encargado

Licenciado Osberto Filadelfo Ruíz Urizar

1.2.1.3 Cobertura

Municipal, en el municipio de Chinique, departamento del Quiché

1.2.1.4 Tipo de Institución

De administración educativa pública

1.2.1.5 Dirección

Calle principal, Barrio El Centro, 2da Av. Zona 1, Chinique, Quiché

1.2.1.6 Misión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en seguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta” (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

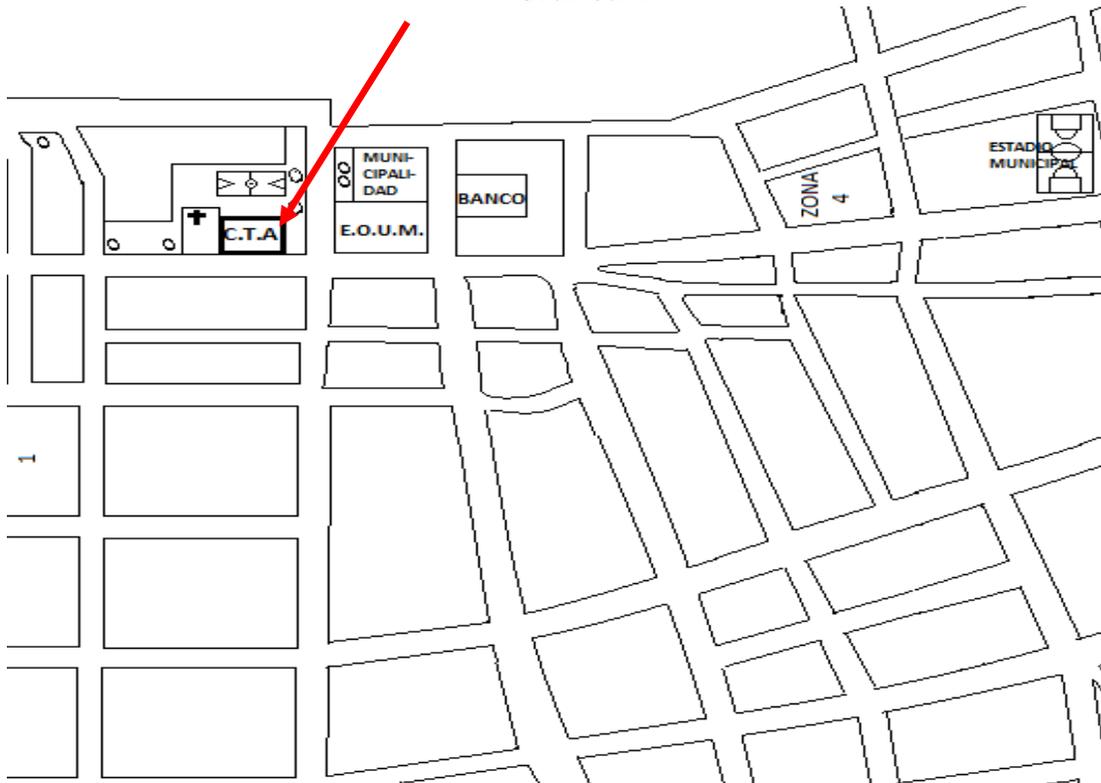
1.2.1.7 Visión

“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 y para una educación de calidad en todo el país, reforzando en las áreas d extrema

pobreza para alcanzar una cobertura total". (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.1.8 Croquis

Gráfica 1



✚ = Iglesia Católica

E.O.U.M. = Escuela Oficial Urbana Mixta J.M. Chinique

C.T.A= Coordinación Técnica Administrativa

 = Estadio Municipal de Chinique

 = Cancha polideportiva

1.2.1.9 Objetivos de la Institución

General:

- Garantizar el acceso, permanencia y egreso efectivo de la niñez y la juventud sin discriminación, a todos los niveles educativos y sistemas escolares o extraescolares. (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 20014)

Específicos:

- Lograr un porcentaje alto de eficiencia y eficacia de rendimiento escolar entre alumnos y docentes en los diferentes niveles para una calidad total.
- Incrementar la cobertura educativa en todos los niveles del sistema, con equidad, pertinencia cultural y lingüística.
- Implementar programas y mecanismos con énfasis en la niñez en situación de pobreza extrema y pobreza, que aseguren el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria, básica y diversificada. (Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.1.10 Metas de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05

- Capacitar a los alumnos, docentes y supervisores en diferentes áreas de la educación.
- Verificación de la calidad de visitas y monitoreo de los establecimientos educativos.
- Implementación de carreras para las diferentes necesidades de las personas.
- Capacitar personal de educación bilingüe.

(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.1.11 Principios

La Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, se rige en los principios de equidad de género, el respeto a las diferentes culturas, trabajo en equipo, solidaridad, el acceso universal a la educación, ya que, al cumplirlos, se logra brindar una mejor atención a las personas que solicitan los servicios de esta entidad educativa.

1.2.1.12 Valores

La Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, se guía en los valores éticos y morales del respeto, tolerancia, honestidad, empatía y demás valores que contribuyen al perfeccionamiento de la persona.

1.2.1.13 Servicios que presta

Son servicios propios de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, los siguientes:

- ✓ Organización de cursillos para directores y maestros.
- ✓ Autorización de libros administrativos.
- ✓ Generación de Certificados de Trabajo.
- ✓ Brindar asesoría técnica/pedagógica.

1.2.1.14 Otros procesos que realiza

Dentro de otros procesos que realiza la Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo No. 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché se encuentran los siguientes:

1.2.1.14.1.1 Comunidad Institucional (Relación con otras instituciones) beneficios, ventajas

La Coordinación tiene una estrecha relación con varias instituciones y programas tales como:

Cuadro 1

| No. | Institución | Beneficios / Ventajas |
|------------|---|---|
| 1 | Dirección Departamental de Educación de Quiché | Gestiones educativas / administrativas. |
| 2 | Save the Children | Capacitaciones a docentes y personal administrativo. |
| 3 | JICA | Brinda capacitaciones de matemáticas a los docentes y estudiantes de los distintos centros educativos. |
| 4 | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGGS- | Brinda servicio médico a los docentes afiliados. |
| 5 | Ministerio de Educación | Brinda instrucciones para el desarrollo de los procesos pedagógicos. |
| 6 | Municipalidad de Chinique. | Coordinación de algunas actividades cívicas. |
| 7 | Cuerpo de Paz | Brinda capacitaciones de Escuelas Saludables y educación sexual a los estudiantes y docentes de los distintos centros educativos. |

(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2019)

1.2.2 Desarrollo Histórico

El Ministerio de Educación en la actualidad desarrolla el proceso de modernización y descentralización en el contexto de la Reforma Educativa fortalecido por los Acuerdos de Paz, concretizados en el Diseño de Reforma Educativa. Esto ha propiciado entre otras acciones, la ampliación de la cobertura y la descentralización de los servicios educativos, ha mejorado la asignación de plazas de maestros al establecer Jurados Municipales de Oposición; ha instituido la ejecución de las políticas educativas a un nivel más cercano al cliente -las niñas, niños, jóvenes y los padres de familia-, al crear las Direcciones Departamentales de Educación.

“En el año de 1996 se emite el acuerdo gubernativo No. 165-96 que da origen a la creación de las Direcciones Departamentales de Educación y a las Coordinaciones Técnicas Administrativas, anteriormente denominadas Supervisiones de Educación.” (CTA Chinique, 2017, pág. 8) Dicha creación obedece a la necesidad de coordinar la ejecución de políticas estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, adaptándolas a las características y necesidades de cada jurisdicción.

El nuevo modelo reunifica del Supervisor Educativo y del Coordinador Pedagógico. Las funciones que en la Coordinación Técnica Administrativa se ejecutan son diversas, ya que se realizan funciones administrativas, pedagógicas y técnicas, lo cual a consecuencia de ser muchas provoca que no se atienda al cien por ciento cada una de éstas. Además, involucra el desarrollo de acciones realizadas con aspectos multilingües y multiculturales, respetando la unidad dentro de la diversidad.

En la administración de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, se toma en cuenta los aspectos multilingües y multiculturales, que se dan en el contexto del proceso educativo.

1.2.3 Usuarios

En la actualidad, la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, tiene a su cargo los siguientes establecimientos educativos: 10 Escuelas Rurales de Preprimaria Bilingüe, 17 Escuelas de Párvulos, 31 Escuelas de primaria, 1 Instituto de Primaria de Adultos, 5 Institutos de Nivel Básico y 1 Instituto de Nivel Diversificado. (CTA Chinique, 2017, pág. 9).

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 cuenta con un local de un solo ambiente, que consiste en un salón amplio, amueblado con equipo de oficina.

1.2.5 Proyección social

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realizando actividades de coordinación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

Propósitos de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05

- Apoyar a los directores en general en las tareas administrativas propias de la función.
- Llevar el control y seguimiento de los asuntos tramitados y despachados por el director general.
- Avanzar hacia una educación de calidad.
- Ampliar la cobertura educativa incorporando especialmente a niños y niñas de extrema pobreza y de segmentos vulnerables.
- Fortalecer la educación bilingüe intercultural.

- Implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.
(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

1.2.6 Finanzas

El salario del personal de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, y de los docentes a su cargo, es remunerado por el MINEDUC región 011. El mantenimiento de la oficina es a través del gobierno y de donaciones que han recibido de parte de directores o epesistas.

1.2.7 Política laboral

Las convocatorias para la selección de personal se realizan de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación. Quienes toman la decisión de contratación laboral son los encargados del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, de conformidad con los siguientes procedimientos:

- Recepción de expedientes de aspirantes.
- Análisis y verificación del expediente.
- Asignación del puesto laboral según sus conocimientos y experiencias.

Los salarios y escalafones se rigen de conformidad con la Ley de Servicio Civil. Las capacitaciones laborales son usualmente financiadas y organizadas por la Dirección Departamental de Educación, o directamente, por el Ministerio de Educación.

1.2.8 Ambiente institucional

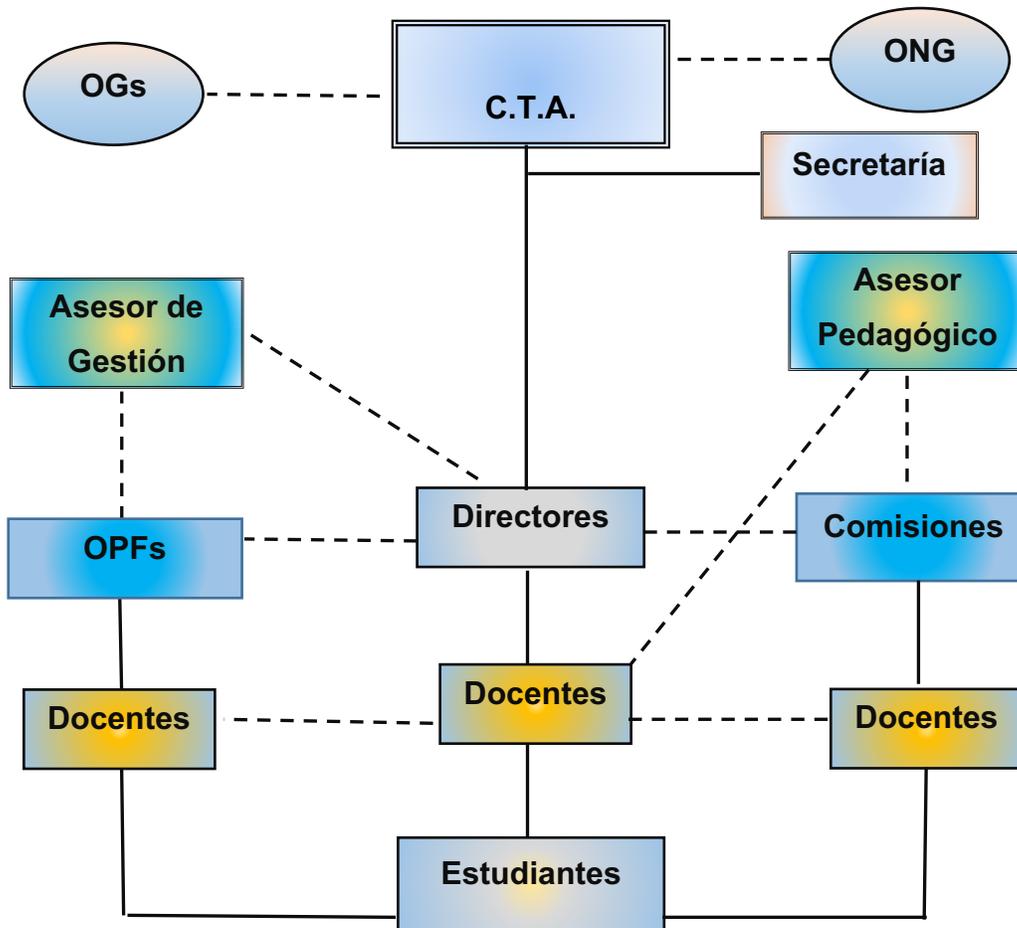
La comunidad educativa (alumnos, docentes, institución, entre otros) necesita de un proceso que la ayude a alcanzar sus objetivos educacionales. En este punto, la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 imprime orden a las actividades que se realizan en las instituciones educativas a su cargo, para el logro de sus objetivos y metas.

Colabora con los directores a mejorar la organización y estructura institucional educativa, le permite orientar sus respectivas funciones, colabora con la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de dirigir en la institución educativa la enseñanza-aprendizaje y un gobierno escolar eficiente y exitoso.

La política de administración escolar implementada se dirige a la determinación de objetivos académicos y de eficientes políticas externas e internas, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, un gobierno escolar eficiente y exitoso, personal docente y administrativo perfectamente operativo.

1.2.9 Organigrama institucional

Gráfica 2



(Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, 2014)

El organigrama fue creado por los miembros que laboran en la Coordinación Técnica Administrativa. Se utilizó un modelo de organigrama línea-staff porque aparte del que se presenta la jerarquía en el personal que trabaja, se presentan organizaciones que apoyan, controlan y asesoran en el proceso de aprendizaje, todo esto para un mejor proceso para alcanzar las metas y objetivos trazados según Frederick Taylor.

1.2.10 Recursos

Humanos

Coordinación

Auxiliar Oficinista

Materiales

Mobiliario de oficina

Equipo de cómputo

Teléfono Internet

Sillas plásticas

Escritorios

Engrampadoras

Perforador

Financiero

El salario del personal de la Cordinación Técnica Administrativa 14-03-05, es remunerado por el MINEDUC renglón 011. El mantenimiento de la oficina es a través del gobierno y de donaciones que han recibido de parte de directores o epesistas.

Físico

Local que ocupa la Coordinación Técnico Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

1.3 Lista de carencias

1. Desconocimiento en el uso correcto del libro de permisos.
2. No se cuenta con material didáctico suficiente para proveer a los establecimientos a su cargo.
3. Falta de recursos económicos para cubrir la totalidad de programas y proyectos a cargo.
4. No se cuenta con un mobiliario de archivo en buen estado para ordenar los documentos.
5. No cuenta con recursos para organizar capacitaciones sobre gestión laboral.

6. No hay un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa.
7. Mal estado de pintura de interiores y exteriores.
8. Falta de conserje en la Coordinación Técnica Administrativa.
9. Pocos recipientes para depositar la basura.
10. Servicio de agua con deficiencias.
11. Cielo falso en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, en mal estado.
12. Falta de asesor pedagógico.
13. Falta de un libro de registros de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa.

1.4 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis-acción (cuadro que visualice carencia – problema – hipótesis-acción)

Cuadro 2

| No. | Carencias | Problema |
|------------|--|---|
| 1. | Desconocimiento en el uso correcto del libro de permisos con respecto a los casos en los cuales el docente tiene derecho a ausentarse a sus labores. | <i>¿Qué hacer para mejorar el uso del libro de permisos con respecto a los casos en los cuales el docente tiene derecho a ausentarse a sus labores?</i> |
| 2. | No cuenta con material didáctico suficiente para proveer a los establecimientos a su cargo. | <i>¿Cómo se puede proveer material didáctico suficiente a los establecimientos educativos a su cargo?</i> |
| 3. | Falta de recursos económicos para cubrir la totalidad de programas y proyectos a cargo. | <i>¿Qué se puede hacer para suplir la falta de recursos económicos para la totalidad de programas y</i> |

| | | |
|------------|---|--|
| | | <i>proyectos a cargo.</i> |
| 4. | No se cuenta con un mobiliario de archivo en buen estado para ordenar los documentos. | <i>¿Cómo se puede suplir la falta de mobiliario para archivo en la CTA?</i> |
| 5. | No cuenta con recursos para organizar capacitaciones sobre gestión laboral. | <i>¿Cómo acceder a recursos para la organización de capacitaciones sobre gestión laboral?</i> |
| 6. | No hay un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnico Administrativa. | <i>¿Cómo se puede instalar un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa?</i> |
| 7. | Mal estado de pintura de interiores y exteriores. | <i>¿Cómo mejorar la pintura de interiores y exteriores?</i> |
| 8. | Falta de conserje en la Coordinación Técnica Administrativa. | <i>¿Cómo suplir la necesidad de un conserje en la Coordinación Técnica Administrativa?</i> |
| 9. | Pocos recipientes para depositar la basura. | <i>¿Cómo mejorar la falta de recipientes para depositar la basura?</i> |
| 10. | Servicio de agua potable con deficiencias. | <i>¿Cómo se puede mejorar el servicio de agua potable?</i> |
| 11. | Cielo falso en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, en mal estado. | <i>¿Cómo mejorar el cielo falso en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05?</i> |

| | | |
|-----|--|--|
| 12. | Falta de asesor pedagógico. | <i>¿Cómo suplir la falta de un asesor pedagógico?</i> |
| 13. | Falta de un libro de registros de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05. | <i>¿Cómo tener un mejor registro de las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa?</i> |

1.5 Priorización del problema

Cuadro 3

| Problemas | Hipótesis-Acción |
|---|--|
| <i>¿Qué hacer para mejorar el uso del libro de permisos con respecto a los casos en los cuales el docente tiene derecho a ausentarse a sus labores?</i> | Si se elabora una guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, entonces se mejorará el llenado correcto del libro de permisos y así mismo se tendrá el conocimiento de los derechos de los permisos para ausentarse a sus labores otorgados por la legislación guatemalteca. |
| <i>¿Cómo se puede proveer de material didáctico suficiente a los establecimientos educativos a su cargo?</i> | Si se contara con suficiente material didáctico, entonces se podrían hacer donativos a los establecimientos educativos a cargo de la Coordinación. |
| <i>¿Qué se puede hacer para suplir la falta de recursos económicos para la totalidad de programas y proyectos a cargo?</i> | Si se tuviera mayor disponibilidad de fondos económicos, entonces se podrían cubrir suficientemente todos los programas y proyectos de la |

| | |
|--|--|
| | Coordinación. |
| <i>¿Cómo se puede suplir la falta de mobiliario para archivo en la CTA?</i> | Si se adquiere nuevas estanterías, entonces se mejorarían las condiciones de archivo en la Coordinación. |
| <i>¿Cómo acceder a recursos para la organización de capacitaciones sobre gestión laboral?</i> | Si se solicitan recursos para la organización de capacitaciones sobre administración de recursos humanos, entonces habría una mejor gestión laboral. |
| <i>¿Cómo se puede instalar un sistema de vigilancia en la oficina de la Coordinación Técnica Administrativa?</i> | Si se instalara un sistema de vigilancia en la oficina de la CTA 14-03-05, entonces se tendría mayor seguridad en las instalaciones. |
| <i>¿Cómo se puede mejorar la pintura de interiores y exteriores?</i> | Si se pintan los interiores y exteriores entonces se tendría un mejor estado de las paredes de la CTA 14-03-05. |
| <i>¿Cómo suplir la necesidad de un conserje en la Coordinación Técnica Administrativa?</i> | Si se contratara un conserje para el servicio de la Coordinación Técnica Administrativa entonces se tendría una mejor limpieza del edificio. |
| <i>¿Cómo mejorar la falta de recipientes para depositar la basura?</i> | Si se contara con recipientes para depositar la basura entonces se tendría una mejor recolección de basura. |
| <i>¿Cómo se puede mejorar el servicio de agua potable?</i> | Si se tuviera un mejor servicio de agua potable entonces mejoraría los servicios en los cuales se utiliza el agua potable. |
| <i>¿Cómo mejorar el cielo falso en la oficina del Coordinador Técnico</i> | Si el cielo falso de la oficina del Coordinador Técnico Administrativo de |

| | |
|--|--|
| Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05? | la Coordinación Técnica Administrativa estuviera en buen estado entonces se tendría una mejor imagen de dicha oficina. |
| ¿Cómo suplir la falta de asesor pedagógico? | Si se contara con un asesor pedagógico entonces se tendría una mejor asesoría pedagógica. |
| ¿Cómo tener un mejor registro de las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05? | Si se tuviera un libro de registros de personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 entonces se tendría un mejor control de las personas que visitan dicha institución. |

1.6 Selección del problema y su respectiva hipótesis acción (propuesta de intervención = proyecto)

Cuadro 4

| Problema (pregunta) | Hipótesis - acción |
|---|---|
| <i>¿Qué hacer para mejorar el uso del libro de permisos con respecto a los casos en los cuales el docente tiene derecho a ausentarse a sus labores?</i> | Si se elabora una guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, entonces se mejorará el llenado correcto del libro de permisos y así mismo se tendrá el conocimiento de los derechos de los permisos otorgados por las legislaciones de la República de Guatemala. |

1.7 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

Si se diseña una Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, **entonces** habría más claridad sobre el llenado correcto y así llevar un mayor control, de la misma forma se ampliarán los conocimientos de los permisos de los cuales se tiene derecho para ausentarse de sus labores.

1.7.1 Viabilidad

“Consiste en tener el permiso, la autorización del órgano directivo de la institución o de la comunidad en que se realizará la intervención propuesta en la hipótesis – acción”. (1:32)

Si se cuenta con el debido permiso y autorización para ejecutar el proyecto.

Cuadro 5

| INDICADORES | | SI | NO |
|-------------|--|----|----|
| 1 | ¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto? | X | |
| 2 | ¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto? | X | |
| 3 | ¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto? | | X |
| TOTAL | | 2 | 1 |

1.7.2 Factibilidad

“Consiste en contar con todo lo necesario (personal, material, equipo, lugar, fondos, entre otros.) para realizar la intervención”. (1:32)

Si se cuenta con los materiales que se pretenden utilizar.

Cuadro 6

| No. | INDICADORES | SI | NO |
|-----|---|----------|----|
| | FINANCIERO | | |
| 1 | Se cuenta con suficientes recursos | X | |
| 2 | Se cuenta con financiamiento externo | X | |
| 3 | Se cuenta con fondos adicionales para imprevistos | X | |
| 4 | El proyecto se ejecutará con recursos propios | X | |
| | ADMINISTRACION LEGAL | | |
| 5 | Se tiene la autorización legal de la institución | X | |
| 6 | Se tiene el lugar adecuado para ejecutar el proyecto | X | |
| 7 | Se tiene bien definida la cobertura del proyecto | X | |
| 8 | Se tiene los insumos necesarios para el proyecto | X | |
| 9 | Se ha cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto | X | |
| 10 | El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto | X | |
| | MERCADEO | | |
| 11 | El proyecto tiene aceptación de los usuarios | X | |
| 12 | Satisface las necesidades de la población | X | |
| 13 | Se cuenta con el personal capacitado para la ejecución del proyecto | X | |
| | POLÍTICO | | |
| 14 | El proyecto está acorde con las políticas de la institución beneficiada | X | |
| 15 | El proyecto es importante para la institución | X | |
| | CULTURAL | | |
| 16 | El proyecto responde a las necesidades y expectativas de la | X | |

| | | | |
|----|---|-----------|----------|
| | comunidad | | |
| 17 | El proyecto impulsa la equidad de género | X | |
| | SOCIAL | | |
| 18 | El proyecto no genera conflictos entre los grupos sociales involucrados | X | |
| 19 | El proyecto beneficia a la comunidad educativa | X | |
| 20 | Se toma en cuenta a las personas, sin importar su formación académica | X | |
| | TOTAL | 20 | 0 |

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos que clarifiquen el tema y problema

2.1.1 Principios de la administración según Henry Fayol

2.1.1.1 División del trabajo

Henry Fayol plantea que la organización debe ser dividida entre los individuos y departamentos. Esto se debe a que una división del trabajo conduce a la especialización, la especialización y la eficiencia aumenta, mejora la eficacia y la productividad y la rentabilidad de la organización.

En la práctica: La empresa debe elegir para cada puesto de trabajo a los mejores en su especialidad, para ventas una persona con conocimientos previos y experiencia en manejo de público, en el proceso productivo personas expertas en su área, entre otros. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.2 Autoridad y responsabilidad

Según Henri Fayol, debe haber un equilibrio entre la autoridad (poder) y responsabilidad (funciones) (ver más sobre la diferencia entre autoridad y poder). La autoridad debe ser igual a la responsabilidad. Si la autoridad es más que la responsabilidad entonces es probable que un gerente pueda abusar de ella. Si la responsabilidad es más que autoridad entonces él puede sentirse frustrado.

Por ejemplo: Cada departamento en la empresa tiene un gerente especializado además en el área, este se encarga de dirigir las actividades llevadas a cabo en el departamento y controlar el desempeño del personal subordinado a sus órdenes. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.3 Disciplina

Disciplina significa el respeto a las normas y reglamentos de la organización. La disciplina puede ser auto-disciplina, o puede ser forzada. La autodisciplina es la mejor disciplina. Sin embargo, si no hay auto-disciplina, entonces la disciplina debe reforzarse mediante sanciones, multas, etc. Ninguna organización puede sobrevivir sin disciplina.

En la práctica: Los cargos de gerente de cada departamento deben ser ocupados por personas capaces de liderar equipos de trabajo, se pueden además establecer acuerdos equitativos para recompensar el rendimiento y sanciones para aquello que incurran en infracciones laborales. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.4 Unidad de Mando

Dentro de los *14 Principios de Henry Fayol* un subordinado (empleado) debe tener sólo un superior (jefe o gerente). Un subordinado debe recibir órdenes de un solo superior. En otras palabras, un subordinado debe informar a un solo superior. Según Fayol, si un subordinado recibe órdenes de más de un superior, entonces no habrá desorden. Esto afectará a la disciplina, la eficiencia, la productividad y la rentabilidad de la organización.

Unidad de Mando es un principio muy importante de la gestión. Este principio se basa en la regla «Demasiados cocineros estropean el caldo».

En la práctica: se entiende viendo el organigrama, donde se establece una cadena de mando de la organización que va desde el mando superior ejercido por el gerente general, presidente o como se le llame en la organización y se

distribuye en los diferentes departamentos donde el gerente lleva el mando del área. Unidad de Dirección. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

Segun los 14 Principios de Henry Fayol todas las actividades que tengan el mismo objetivo deben ser dirigidas por un gerente, y debe utilizar un plan y procedimientos establecidos. Esto se conoce como unidad de dirección. Por ejemplo, todas las actividades de marketing, como la publicidad, promoción de ventas, política de precios, etc, deben ser dirigidas por un solo gerente. Se debe utilizar sólo un plan para todas las actividades de marketing.

En la práctica: Todo lo relacionado al empleado, debe ser manejado por el departamento de recurso humano, el gerente de este departamento dirige y vigila todo lo relacionado a pagos, comisiones, vacaciones, cumplimiento de horario, amonestaciones, para ello existen parámetros y lineamientos en la empresa. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.5 Subordinación de interés individual al interés general

En una organización, hay dos tipos de interés, a saber. El interés individual de los empleados, y el interés general de la organización. El interés individual se le debe dar menor importancia, mientras que el interés general debe tener mayor importancia. Si no, la organización colapsará. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.6 Remuneración

La remuneración es el precio por los servicios recibidos. Si una organización quiere que los empleados sean eficientes y de mejor rendimiento, entonces debe tener una buena política de remuneración. Esta política debe dar la máxima

satisfacción tanto para el empleador como para los empleados. Debe incluir tanto los incentivos financieros y no financieros.

En práctica: La remuneración debe ir acorde al cargo y la actividad desempeñada y tener en consideración la experiencia, el tiempo empleado, los conocimientos de la persona, entre otras. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.7 Centralización

En la centralización, la autoridad se concentra sólo en pocas manos. Sin embargo, en la descentralización, la autoridad se distribuye a todos los niveles de gestión. Ninguna organización puede ser completamente centralizada o descentralizada. Si existe una centralización completa, entonces los subordinados no tienen autoridad (poder) para llevar a cabo su responsabilidad (deberes). Del mismo modo, si no hay descentralización completa, entonces el superior no tendrá autoridad para controlar la organización. Por lo tanto, debe haber un equilibrio entre la centralización y la descentralización.

En la práctica: Se aplica un poco de las dos, para que el superior conserve la autoridad para controlar la organización y los subordinados tengan algo de autoridad para llevar sus deberes. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.8 Jerarquía

La línea e autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.9 Orden

Debe haber una Orden de cosas y personas en la organización. Para las cosas se llama orden material. Para las personas se llama Orden Social. Orden de materiales se refiere a «un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar». Orden social se refiere a la selección del «hombre adecuado en el lugar adecuado». Debe haber una disposición ordenada de los recursos, tales como hombres y mujeres, dinero, materiales, etc. Una desviación puede conducir a un mal uso y el desorden. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.10 Equidad

Los gerentes deben utilizar la equidad en el trato con los empleados. La equidad es una combinación de bondad y justicia. Equidad crea lealtad y devoción en los empleados. Un empleado necesita tiempo para aprender su trabajo y llegar a ser eficiente. Por lo tanto, se le debe dar tiempo para ser eficiente. Cuando él llega a ser eficaz, debe ser permanente. En otras palabras, los empleados deben tener la seguridad laboral.

En la práctica: No se debe cambiar al personal de cargo a cada rato, de esa forma nunca van a obtener la experiencia necesaria para realizar las labores con éxito. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.11 Iniciativa

La administración debe fomentar la iniciativa. Es decir, se debe alentar a los empleados a hacer sus propios planes y la ejecución de estos planes en los procesos de la empresa. Esto

traerá satisfacción a los empleados y a su vez el éxito de la organización.

Por ejemplo: La directiva debe motivar a los empleados a hacer sus propios planes y pautar la ejecución de los mismos y contemplar que en algunos casos pueden cometerse errores. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.12 Espíritu de cuerpo

Esprit Corpus significa «espíritu de equipo». Por lo tanto, la dirección debería crear la unidad, la cooperación y el espíritu de equipo entre los empleados. Deben evitar la división y la política de gobierno.

En la práctica: Se motiva al trabajo en equipos para alcanzar logros comunes donde cada quien aporta un poco de su conocimiento y destreza. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.13 Estabilidad Personal

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

2.1.1.14 Unidad de dirección

Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan. (14 Principios de Henry Fayol, 2016)

Los principios de Henry Fayol buscan la eficiencia en la organización a través de una correcta estructuración y funcionalidad, poniendo en práctica cada uno de los principios anteriormente presentados, la cual es de importancia para un buen manejo de una institución, para un trabajo en armonía y con eficiencia teniendo un producto positivo

2.1.2 Administración de personal

La administración de Personal es “el planteamiento, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas, con el fin de contribuir a la empresa” (Flippo, 1998, pág. 24)

Se puede decir que la Administración de personal el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento, esfuerzo, experiencias, la salud, conocimiento y las habilidades. Toda persona de cualquier nivel, tipo o tamaño en la Administración de Personal.

Es la función de gestión que contribuye a que logre sus metas en su ámbito laboral (escuela). Busca organizar la armonía entre los trabajadores al tenerse que adaptar a las políticas, procedimientos y sistemas para alcanzar los propósitos establecidos en cada empresa.

Administrar: Es guiar, coordinar, dirigir, organizar, establece objetivos, controlar, monitorear, orientar y supervisar.

Personal: Es el recurso humano que labora en una empresa o institución, son las personas que dirigen adecuadamente un empresa o institución.

2.1.3 Objetivos de la Administración de Personal

La administración de personal tiene como objetivo los siguientes roles:

Corporativo: contribuir al éxito de la empresa o escuela, no es un fin en sí mismo, es una parte de la organización.

Funcional: el personal debe contribuir al logro de las necesidades de la organización por medio de la función específica en cada puesto.

Social: se debe responder con ética y socialmente a los desafíos de la comunidad o sociedad, si una organización no emplea sus recursos apropiadamente para el beneficio de la población no logra su impacto.

Personal: cada laborante aspira a lograr ciertas metas personales que hará que su desempeño laboral sea exitoso. (Dessler, 2001, pag.24)

Aplicando cada uno de los objetivos de la Administración del Personal, tendremos buenos resultados para un buen funcionamiento de la administración, contribuyendo y llevando hacia el éxito la institución, trasando las metas que se quieren llegar a alcanzar, teniendo en cuenta que se debe de empezar por si mismo y luego practicarlo en la institución.

2.1.4 Derechos laborales

Los derechos laborales o derechos de los trabajadores son un grupo de prerrogativas legales y humanos que tienen que ver con las relaciones laborales entre los trabajadores y los empleadores, normalmente regidas bajo un marco de derecho laboral. Entre ellos están los beneficios laborales, creación de sindicatos, seguridad laboral, jornada de ocho horas y pago de horas extras, entre otros. Los derechos laborales es el tema central de la rama del derecho llamado derecho laboral. (wikipedia.com)

El empleado tiene derechos que se cumplen de conformidad con la ley, el cual se han ido alcanzando con el pasar del tiempo por la lucha constante de los trabajadores, con la finalidad de un mejor estatus laboral y económico.

2.1.5 Obligaciones laborales

Obligaciones Laborales; son toda clase de obligaciones ya sean remunerativas o no a favor de los empleados de una entidad, estas pueden ser a corto plazo o a largo a largo plazo y a la terminación de la relación laboral.

Obligaciones Laborales a corto plazo; son las remuneraciones y los pagos que se realizan en favor de un empleado o de sus dependientes económicos producto de la relación laboral que se mantiene con la entidad, tales como sueldos y salarios, tiempo extra, compensaciones, vacaciones, prima vacacional, aguinaldos, comisiones, destajos y en general cualquier pago que se realice habitualmente siempre que sean pagaderos dentro de los doce meses siguientes al corte del ejercicio.

Obligaciones Laborales a Largo plazo; son las remuneraciones y los pagos que se realizan en favor de un empleado o de sus familiares ocasionados por la relación laboral, o en su caso por cualquier pago que se realice habitualmente siempre que sean pagaderos en más de los doce meses siguientes al corte del ejercicio, dentro de estas obligaciones podría entrar también, los pagos por aniversario (pago después de 25 años de trabajar en la empresa), los pagos realizados después de haber trabajados un largo periodo en la empresa como son años sabáticos.

Obligaciones a la Terminación de la Relación Laboral; son remuneraciones o pagos que se realizan a favor del trabajador o sus familiares al terminar la relación laboral, tales como la Prima de antigüedad, alguna indemnización previamente pactada, bonos por retiro y demás.

Obligaciones Laborales Proyectadas; es el monto de las obligaciones laborales que se debe provisionar para que existan los fondos suficientes al momento en que se deba hacer frente a la obligación valuadas a los valores nominales que se tendrán a la fecha de

liquidación (si suponemos que el salario mínimo crecerá un 3% anual en los próximos 20 años, siendo que actualmente el salario mínimo vale 60 pesos su valor proyectado alcanzará el valor de 90 en 20 años (Siendo que esta cifra es el valor proyectado)

Valor Futuro de la Obligación; es el valor que alcanzara la obligación el día que se tenga que liquidar, por lo que para su integración es importante que se determinen las obligaciones laborales proyectadas a valor nominal.

Valor presente de la Obligación; es el valor al que se llega después de descontar su valor futuro a la tasa de interés a la que se estima que se estará financiando el fondo o en el caso en que no se disponga de los fondos el valor futuro de la obligación debe descontarse a la tasa de inflación estimada.

(<http://mcontable.blogspot.com/2011/12/obligaciones-laborales.html>)

Las obligaciones laborales son cumplidas por los empleados y empleadores, con la finalidad de lograr las metas propuestas, sabiendo que así como se tienen obligaciones que cumplir para el buen funcionamiento de la institución el cual puede ser remuneradas en algunos casos y en otros no, teniendo claro el cumplimiento de cada una de ellas para poder lograr las metas a alcanzar.

2.1.6 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley suprema de la República de Guatemala, en la cual se rige todo el Estado y sus demás leyes. La Constitución Política de la República de Guatemala actual fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídica y políticamente al Estado, así como, también contiene los derechos

fundamentales de los miembros de su población.
(https://es.wikipedia.org/wiki/Constituci3n_de_Guatemala)

Es nuestra carta magna de la Rep3blica de Guatemala, ley suprema de forma jer3rquica, no hay ninguna ley que pueda sobrepasar lo establecido en la constituci3n, en la cual se encuentran establecidos todos los derechos y obligaciones de la poblaci3n guatemalteca o el que se encuentre en territorio nacional, el cual se debe de cumplir de forma concreta sin evadir lo establecido en ella.

2.1.7 Ley de Educaci3n Nacional Decreto 12-91

El Sistema Educativo Nacional de Guatemala es el conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a trav3s de los cuales se desarrolla la acci3n educativa, de acuerdo con las caracter3sticas, necesidades e intereses de la realidad hist3rica, econ3mica y cultural guatemalteca, seg3n su definici3n en el art3culo 3 de la Ley Nacional de Educaci3n, Decreto No. 12-91 del Congreso de la Rep3blica. (wikipedia.com)

Articulo 36. Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educaci3n con base en el proceso hist3rico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores 3ticos y morales de esta 3ltima.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodolog3a educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecol3gico, la realidad econ3mica, hist3rica social, pol3tica, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia

entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.

6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

(Ley de educación nacional Decreto 12-91)

Artículo 39. Derechos de los Educandos. Son derechos de los educandos.

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociación estudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.

7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales. (Ley de educación nacional Decreto 12-91)

2.1.8 Ley del servicio civil Decreto 1748

Artículo 61. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos en los servicios por Oposición gozan, de los derechos establecidos en la Constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley;
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.

Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere

adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa;

3. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo;
4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo;
5. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
6. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos;
7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso excederá de cinco sueldos. El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda. Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior, se continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización. Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o

jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses;

8. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva;
9. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva;
10. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley;
11. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal; y,
12. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días después, con goce de salario. (Ley del servicio civil decreto 1748)

En la presente ley, se encuentran plasmados los derechos y obligaciones de los educandos, el cual se pueden hacer uso en el momento adecuado del cual sea necesario, beneficios de los cuales pueden hacer uso sin que ninguna persona se los niegue, siempre que se cumplan con los requisitos para su debida utilización.

2.1.9 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece éste reglamento, las que establece la ley del

Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer contar de modo fehaciente que a cumplido con la jornada de trabajo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con atraso, incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que este juzgue procedentemente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de recursos humanos de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y su evaluación de desempeño.
3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora establecida.

(Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la ley del servicio civil decreto)

La presente ley, es para todos los servidores del Estado, en la cual se encuentran plasmados todos los derechos y obligaciones el cual serán utilizados al beneficio del que los necesitare, teniendo en cuenta que se deben de cumplir con requisitos previos para su debido uso.

2.1.10 Pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el mineduc y los sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio.

Artículo 18. Licencias para capacitación sindical: la Autoridad nominadora del MINEDUC podrá conceder a los trabajadores que lo soliciten, justificando previamente su participación, licencias con goce de salario, que no podrá ser mayor de un mes en cada ejercicio fiscal, para participar en cursillos, seminarios, talleres, congresos y otras actividades formativas de carácter sindical y/o gremial. Se entiende que la limitación temporal establecida no se aplica a los casos puntuales señalados en el artículo 23 de este pacto.

Artículo 19. Licencias para ejercer la Actividad Sindical. La Autoridad nominadora del MINEDUC concederá licencias con goce de salario, durante el término de sus mandatos, para el ejercicio de sus funciones sindicales a:

19.1 Los miembros de los comités ejecutivos de los Sindicatos Firmante o adherentes, por un tiempo equivalente a ocho días mensuales para cada uno de sus integrantes.

19.2 En el caso del Sindicato proponente, dados su nivel de representación, este derecho se otorga por tiempo completo a cinco de sus miembros del Comité Ejecutivo Nacional; los cuatro restantes podrán utilizar la licencia correspondiente por seis días al mes, de conformidad con el numeral 6, inciso ñ) del artículo 61 del Código de Trabajo.

19.3 A los afiliados de los sindicatos proponentes, firmantes o adherentes, designados para intervenir en las actividades que la Ley, reglamentos y acuerdos establezcan.

Los Sindicatos proponentes, firmantes o adherentes comunicaran a la dirección del personal del MINEDUC, con cinco días de

anticipación al mes siguiente en que sus directivos gozarán de estas licencias, sus nombres y cargos. Este aviso será remitido al ser designadas las personas a quienes correspondan las licencias y también cuando dichas personas sean sustituidas.

Así mismo, el MINEDUC concederá licencia a los afiliados de los Sindicatos para asistir a asambleas nacionales, ordinarias o extraordinarias, a realizarse en un día determinado, previa solicitud a la autoridad que corresponda, cualquiera sea el carácter de las mismas. Las asambleas Nacionales, cualquiera que sea su carácter, no podrán ser más de dos al año y la autorización correspondiente deberá solicitarse con por lo menos 15 días de anticipación.

Artículo 23. Licencias con goce de salario: EL MINEDUC a través de los jefes de dependencia otorgará los permisos y licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil a sus trabajadores y trabajadoras con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles.
- b) Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 5 días hábiles.
- c) Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador (a), 3 días hábiles.
- d) Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles.
- e) Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 días hábiles.
- f) Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.
- g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador hasta 3 días hábiles, en cada caso.

- h) Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
- i) Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.
- j) Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio bajo la salvedad que si el mismo correspondiera a un día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará al viernes anterior. De igual forma, si la fecha de cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.
- k) Todos los trabajadores del MINEDUC gozarán de permiso con la fecha que corresponda a la conmemoración del día miércoles santo y así también los días 24 y 31 de diciembre de cada año.

Además, la autoridad nominadora del MINEDUC podrá conceder otras licencias en los casos que sin perjudicar las necesidades del Servicio sea posible y adecuada, de conformidad con lo presentado en el numeral 1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Los Jefes de dependencias podrán otorgar las licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. (Pacto colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el mineduc y los sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio.)

El presente pacto de condiciones de trabajo, es un convenio que se tiene entre los empleados y las entidades correspondientes del Estado, con la finalidad de adquirir derechos y así mismo

obligaciones, que serán utilizadas por todos los beneficiarios de este pacto, el cual tiene valor propio para su utilización.

2.1.11 Guía

Una guía es el que orienta o dirige algo hacia un objetivo. Puede usarse en múltiples contextos. Por ejemplo un guía de turismo es aquel que encamina a los visitantes hacia los sitios más representativos de un lugar geográfico, mostrándoles sus bellezas y relatándoles su historia.

Un guía de estudios, tiene la tarea de orientar a los educandos hacia un aprendizaje eficaz, explicándoles ciertos contenidos, ayudándolos a identificar el material de estudio, enseñándoles técnicas de aprendizaje y evacuándoles sus dudas. En este sentido la moderna concepción sobre el rol del maestro es la ser un guía en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno, y no un transmisor de conocimientos como se lo consideraba tradicionalmente.

(deconceptos.com)

En este caso es una guía pedagógica de información dirigida a docentes con el objetivo principal de guiarlos para que ya no exista el desconocimiento de los derechos establecidos para ausentarse a sus labores de conformidad con la ley.

2.1.12 Permisos

La autorización, licencia o permiso, es un acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular. En la generalidad de los casos en que la legislación positiva ha adoptado el régimen de autorizaciones, licencias o permisos, hay un derecho preexistente del particular, pero su ejercicio se encuentra restringido porque puede afectar la tranquilidad, la seguridad o la salubridad públicas o la economía del país, y sólo hasta que se

satisfacen determinados requisitos que dejan a salvo tales intereses es cuando la Administración permite el ejercicio de aquel derecho previo.

Es decir que el permiso es autorizado siempre que esté debidamente justificado y establecido por la legislación guatemalteca.

Así, pues, que la autorización, la licencia y el permiso constituyen actos que condicionan para un particular el ejercicio de algunos de sus derechos.

2.1.13 Libro de Permisos

Es el libro donde se lleva el registro de los permisos solicitados por el docente, el presente libro es autorizado y foliado debidamente por el Coordinador Técnico Administrativo del municipio en donde será aplicado.

El presente libro de permisos es utilizado en cada centro educativo que lo solicite, el cual es de forma obligatoria que cada centro educativo cuente con un libro de permisos para poder llevar un mejor control de los motivos por los cuales el docente solicita permiso de conformidad con la ley, el cual serán anotados en las páginas del libro, utilizando una página por docente, el cual se registrarán todos los permisos solicitados por el usuario.

Capítulo III

Plan de acción o de la intervención (proyecto)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Carné: 201506903

3.1 Tema o título del proyecto

Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

3.2 Problema Seleccionado

¿Cómo mejorar el uso correcto del libro de permisos con respecto al desconocimiento de los derechos establecidos en la legislación guatemalteca para ausentarse a sus labores en los centros educativos oficiales del municipio de Chinique?

3.3 Hipótesis acción (seleccionada en el diagnóstico)

Si se elabora una guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, **entonces** se mejorará el llenado correcto del libro de permisos y así mismo se tendrá el conocimiento de los derechos de los permisos otorgados por las legislaciones de la República de Guatemala.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

3.5 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

3.6 Justificación de la intervención

Una Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a derechos establecidos en la Legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, es la ideal solución para que los docentes a cargo del Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Chinique, Quiché, tengan el conocimiento del llenado correcto del libro de permisos y así mismo los motivos por los cuales pueden ausentarse de sus labores sin ninguna limitación.

3.7 Descripción de la intervención

El proyecto consistirá en el análisis sobre la necesidad más puntual y adecuada de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, efectuando una visita de observación a la institución ya mencionada, de tal manera se entrevistará al Coordinador Técnico Administrativo para obtener información sobre sus objetivos de trabajo, organización y funciones del personal que tiene a su cargo.

Seguidamente se procederá a la creación y diseño de la Guía para el uso correcto del libro de permisos y derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, el cual se someterá a modificaciones para su estructuración total.

Su presentación será realizando un taller informativo y así mismo socializar sobre el uso correcto y derechos establecidos en la guía a presentarles, entregándoles a cada director de los establecimientos una guía para que ellos hagan uso de ella en el momento oportuno, también se dejará una guía en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos

3.8.1 General

3.8.1.1 Contribuir al cumplimiento del llenado correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la Legislación guatemalteca en los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.8.2 Específicos

3.8.2.1 Implementar una Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la Legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.8.2.2 Contribuir con los docentes de los centros educativos.

3.8.2.3 Evitar desconocimiento sobre el llenado del libro de permisos y derechos para ausentarse a sus labores.

3.9 Metas

3.9.1 Elaborar una Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.9.2 Impresión de treinta y dos Guías para el Coordinador Técnico Administrativo y centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

3.9.3 Un taller informativo para el uso correcto del libro de permisos y hacerles de su conocimiento los motivos por los cuales pueden ausentarse a sus actividades laborales, dirigido al coordinador técnico administrativo del municipio y personal docente del los centros educativos a su cargo.

3.10 Beneficiarios

3.10.1 Directos

Coordinador Técnico Administrativo, Auxiliares de la Coordinación, docentes y directores del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.10.2 Indirectos

Estudiantes y padres de familia.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

3.11.1 Planificación de la acción o intervención del proyecto.

3.11.2 Recabar información por medio de una encuesta y observación directa.

3.11.3 Socializar los avances y estructuración del proyecto con el Coordinador Técnico Administrativo.

3.11.4 Corregir los errores encontrados del proyecto por el Coordinador Técnico Administrativo.

3.11.5 Diseño y aprobación de la estructura de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.11.6 Impresión de las guías.

3.11.7 Taller de socialización sobre la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.11.8 Entrega de las guías al Coordinador Técnico Administrativo y directores de los centros educativos oficiales del municipio.

3.12 Cronograma

A continuación se detalla el tiempo en que será ejecutado el proyecto de la intervención.

Cuadro 7

| No. | Actividad | Responsable | | Julio 2019 | | | | Agosto 2019 | | | |
|-----|---|-------------|---|------------|---|---|---|-------------|---|---|---|
| | | | | Semana | | | | Semana | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Planificación de la acción o intervención del proyecto. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 2 | Recabar información por medio de una encuesta y observación directa. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 3 | Socializar los avances y estructuración del proyecto con el Coordinador Técnico Administrativo. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 4 | Corregir los errores encontrados del proyecto por el Coordinador Técnico Administrativo. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 5 | Diseño y aprobación de la estructura de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | | | | | | | | | | |
| 6 | Impresión de las guías. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 7 | Taller de socialización sobre la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |
| 8 | Entrega de las guías al Coordinador Técnico Administrativo y directores de los centros educativos oficiales del municipio. | Epesista | P | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | |

3.13 Técnicas metodológicas

Se detallan las técnicas y los instrumentos a utilizar

3.13.1 Observación

A través de la observación se puede verificar lo necesario en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, desde ese punto tomar en cuenta los aspectos más importantes que se deben mejorar.

3.13.2 Encuesta

Con la elaboración de una encuesta de diez preguntas cerradas, dirigidas al Coordinador Técnico Administrativo No. 14-03-05, permitirá obtener resultados.

3.14 Recursos

3.14.1 Humanos

Coordinador Técnico Administrativo
Docentes
Directores

3.14.2 Materiales

Muebles y enseres
1 pizarra para proyector
1 equipo de computo
1 proyector multimedia
Teléfono
35 sillas plasticas

3.14.3 Financieros

Recursos económicos gestionados para sufragar los gastos necesarios en la ejecución del proyecto. Aproximación de Q.1,250.00

3.14.4 Físicos

Local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

3.15 Presupuesto

El presupuesto de es Q.1,200.00, el cual se detalla en el siguiente cuadro.

Cuadro 8

| No. | Descripción | Cantidad | Precio/ Unitario | Total | Fuente de Financiamiento |
|-------------------|----------------------|----------|---------------------|----------|-----------------------------|
| 1. | Alquiler de cañonera | 1 | Q.100.00 | Q.100.00 | Gestión |
| 2. | Guías | 32 | Q.25.00 | Q.800.00 | Gestión |
| 3. | Transporte | 1 | Q.30.00 | Q.30.00 | Gestión |
| 4. | Gastos imprevistos | | | Q270.00 | Gestión |
| Total: Q.1,200.00 | | | | | |

3.16 Responsables

Coordinador Técnico Administrativo

Directores de los establecimientos

Personal docente

Epesista

Capítulo IV
Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Descripción de las actividades realizadas

Cuadro 9

| Actividad | | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 |
|---|---|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| Planificación de la acción o intervención del proyecto. | P | xxx | | | | | | | |
| | E | | xxx | | | | | | |
| Recabar información por medio de una encuesta y observación directa. | P | | xxx | | | | | | |
| | E | | | xxx | | | | | |
| Socializar los avances y estructuración del proyecto con el Coordinador Técnico Administrativo. | P | | xxx | | | | | | |
| | E | | | xxx | | | | | |
| Corregir los errores encontrados del proyecto por el Coordinador Técnico Administrativo. | P | | xxx | | | | | | |
| | E | | | xxx | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----|-----|-----|-----|
| Diseño y aprobación de la estructura de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | P | | | | xxx | | | |
| | E | | | | | xxx | | |
| Impresión de las guías. | P | | | | | xxx | | |
| | E | | | | | | xxx | |
| Taller de socialización sobre la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | P | | | | | | xxx | |
| | E | | | | | | | xxx |
| Entrega de las guías al Coordinador Técnico Administrativo y directores de los centros educativos oficiales del municipio. | P | | | | | | | xxx |
| | E | | | | | | | xxx |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Cuadro 10

| No. | Actividades | Resultados |
|-----|---|--|
| 1 | Planificación de la acción o intervención del proyecto. | Se presentó al Coordinador Técnico Administrativo No. 14-03-05 y al Asesor de EPS, la guía, siendo esta calificada para su aprobación. |
| 2 | Recabar información por medio de una encuesta y observación directa. | Se efectuó una encuesta a los docentes que visitaban la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-03-05, y se recabaron datos mediante la observación directa de la situación institucional de la Coordinación. |
| 3 | Socializar los avances y estructuración del proyecto con el Coordinador Técnico Administrativo. | Se le presentaron los avances y estructura del proyecto al Coordinador Técnico Administrativo, teniendo algunas correcciones para su mejoramiento. |
| 4 | Corregir los errores encontrados del proyecto por el Coordinador Técnico Administrativo. | Se corrigieron los errores encontrados del proyecto, para una mejor función en el medio que será utilizado. |
| 5 | Diseño y aprobación de la estructura de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación | Se diseñó la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. |

| | | |
|---|--|--|
| | guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | |
| 6 | Impresión de las guías. | Se imprimieron 32 guías para entregarlas al Coordinador Técnico Administrativo y a los directores de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché. |
| 7 | Taller de socialización sobre la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | Se socializó el contenido de la Guía mediante un taller informativo, utilizando diapositivas electrónicas, contando con la presencia del Coordinador Técnico Administrativo y los directores de los distintos centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché. |
| 8 | Entrega de las guías al Coordinador Técnico Administrativo y directores de los centros educativos oficiales del municipio. | Se hizo entrega de 32 Guías al Coordinador Técnico Administrativo y a los directores de los distintos centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché. |

4.2 Productos logros y evidencias

Cuadro 11

| Productos | Logros |
|--|--|
| a. Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. | Se estructuró y socializó la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché. |
| b. Taller de socialización de los contenidos de la Guía del libro de permisos. | Se realizó un taller con el propósito de socializar el contenido de la Guía al Coordinador Técnico Administrativo y a los 31 directores de los distintos centros educativos oficiales, mediante el uso de una presentación de diapositivas. |
| c. Impresión de 32 Guías. | Se reprodujeron 32 ejemplares de la Guía, una se entregó al Coordinador Técnico Administrativo y una a |

| | |
|--|--|
| | <p>cada director de los centros educativos oficiales del municipio, siendo 31 centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.</p> |
|--|--|

Gráfica 3



Fuente: Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, municipio de Chinique,
departamento de El Quiché.

Gráfica 4



Fuente: Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Oficina del Coordinador Técnico Administrativo.

Gráfica 5



Fuente: Profa. Katherin Andrea Castillo
Epesista realizando actividades en la
Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05

Gráfica 6



Fuente: Profa. Katherin Andrea Castillo

Entrega de Guías al Coordinador Técnico Administrativo distrito 14-03-05,
municipio de Chinique, El Quiché.

Gráfica 7



Fuente: Profa. Katherin Andrea Castillo

Entrega de Guías y sociabilización del proyecto, a los directores de los distintos centros educativos del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.

4.3 Aporte Pedagógico



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché.

“Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.”



**Epesista:
Mynor Sleyker Muñoz Urizar**

**Ministerio de Educación
Dirección Departamento de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.**



Chinique, El Quiché, febrero de 2020

Índice

| | |
|---|------------|
| Contenido | |
| Introducción | i |
| Objetivos | ii |
| Unidad I ELEMENTOS LEGALES | 1 |
| 1.1 Constitución Política de la República de Guatemala. | 1 |
| 1.3 Ley del Servicio Civil - Decreto 1748 | 4 |
| 1.4 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil. | 6 |
| 1.5 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Mineduc y los Sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio. | 7 |
| Unidad II CASOS DE PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PERMISO | 83 |
| Unidad III PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PERMISO. | 13 |
| Unidad IV MODELOS DE SOLICITUD DE PERMISO | 15 |
| 4.1 Por cita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- | 88 |
| 4.2 Por fallecimiento del cónyuge del trabajador. | 89 |
| 4.3 Por fallecimiento de un hijo, padre o madre del trabajador. | 90 |
| 4.4 Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador. | 18 |
| 4.5 Por matrimonio del tabajador. | 19 |
| 4.6 Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador. | 20 |
| 4.7 Por fallecimiento de cualquiera de los hermano del trabajador. | 21 |
| 4.8 Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador. | 22 |
| 4.9 Por citación administrativa o judicial. | 23 |
| 4.10 Por onomástico del trabajador. | 24 |
| Unidad V UTILIZACIÓN Y LLENADO CORRECTO DEL LIBRO DE PERMISOS. | 996 |
| 5.1 Pasos para tramitar un libro de permisos. | 27 |
| Conclusiones | 28 |

Recomendaciones

29

Referencias

30

La presente guía tiene como objetivo principal llevar un mejor control sobre el uso correcto del libro en mención y así mismo hacer del conocimiento de los docentes sobre los derechos establecidos en la legislación guatemalteca para poder ausentarse a sus labores sin tener ninguna excusa alguna por parte de su superior inmediato al momento de solicitar el permiso.

A través de este documento lo que se pretende es facilitar y hacer del conocimiento de los directores, docentes y Coordinador Técnico Administrativo del municipio, el llenado correcto del libro de permisos, la forma correcta de hacer una solicitud de permiso y así mismo se encuentran plasmados en la presente guía los motivos y derechos por los cuales se puede ausentar a sus labores cada uno de los usuarios de este documento.

La actualización de la presente Guía será responsabilidad de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, según sean las reformas que se realicen en cada una de las leyes de la República de Guatemala.

General:

- Garantizar los derechos establecidos en la legislación guatemalteca a favor de los empleados del Ministerio de Educación, por medio de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, en la implementación de la presente Guía para el uso correcto del libro de permisos y derechos establecidos en la legislación guatemalteca para ausentarse a sus labores en centros educativos oficiales.

Específicos:

- Implementar la presente guía en los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, para el buen funcionamiento y aplicabilidad del ya mencionado.
- Asegurar el respeto al Marco Jurídico vigente para el cumplimiento de los derechos por los cuales cuenta cada uno de los docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, departamento de El Quiché.
- Apoyar a los docentes en el sentido de establecer el procedimiento y requerimiento para solicitar permiso para ausentarse a sus labores.

Unidad I

ELEMENTOS LEGALES



Fuente: Epesista. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

1. *Unidad* / ELEMENTOS LEGALES

1.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 71: Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos. (Constitución Política de la República de Guatemala. Tercera Edición. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1985. 21 pp).

1.2 Decreto 12-91 Ley de Educación Nacional.

Artículo 36: Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo, las siguientes:

1. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
2. Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
3. Participar activamente en el proceso educativo.
4. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
5. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica social, política, y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
6. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
7. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
8. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
9. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.

10. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
11. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
12. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
13. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos. (Del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1991. 25pp).

Artículo 39. Derecho de los Educandos: Son derechos de los educandos:

1. El respeto a sus valores culturales y derechos inherentes a su calidad de ser humano.
2. Organizarse en asociación esestudiantiles sin ser objeto de represalias.
3. Participar en todas las actividades de la comunidad educativa.
4. Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada.
5. Ser evaluados con objetividad y justicia.
6. Optar a una capacidad técnica alterna a la educación formal.
7. Recibir orientación integral.
8. Optar a becas, bolsas de estudio y otras prestaciones favorables.
9. Participar en actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales programadas en su comunidad educativa.
10. Ser estimulado positivamente en todo momento de su proceso educativo.
11. Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.
12. Participar en programas de aprovechamiento educativo, recreativo, deportivo y cultural en tiempo libre y durante las vacaciones.
13. Ser inscritos en cualquier establecimiento educativo de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás ordenamientos legales. (Ley de educación nacional Decreto 12-91)

(Del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1991. 27pp).

1.3 Ley del Servicio Civil - Decreto 1748

Artículo 61. Derechos de los Servidores Públicos: Los servidores públicos en los servicios por oposición gozan, de los derechos establecidos en la constitución, en el texto de esta ley y además de los siguientes:

1. A no ser removidos de sus puestos, a menos que incurran en las causales de despido debidamente comprobadas, previstas en esta ley;
2. A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.
3. Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa;
4. Treinta días a los servidores públicos expuestos a riesgos que causen enfermedades profesionales, los que serán enumerados para ese efecto en el reglamento respectivo;
5. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas, de conformidad con el reglamento respectivo;
6. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
7. A recibir en la primera quincena del mes de diciembre de cada año un aguinaldo en efectivo, que se liquidará de conformidad con la ley y los reglamentos respectivos;
8. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto. Este derecho en ningún caso

excederá de cinco sueldos. El pago de la indemnización se hará en mensualidades sucesivas, a partir de la supresión del puesto y hasta completar la cantidad que corresponda. Es entendido que si en razón del derecho preferente contemplado en el artículo 46 de esta ley, el servidor despedido reingresare al servicio público con un salario igual o superior al que devengaba, el pago de la indemnización será suspendido a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo. Si el salario fuere inferior, se continuará el pago de la indemnización por el término necesario para cubrir la diferencia en el número de meses al cual se tiene derecho de indemnización. Quedan excluidos de este derecho los servidores públicos que puedan acogerse a la pensión o jubilación, pero disfrutarán de la expresada indemnización hasta que se emita el acuerdo de pensión o jubilación correspondiente. Las entidades encargadas de esos trámites, quedan en la obligación de resolverlos en un término máximo de cuatro meses;

9. A gozar del régimen de jubilaciones, pensiones y montepíos, de conformidad con la ley respectiva;
10. A recibir un subsidio familiar cuando las condiciones fiscales lo permitan de conformidad con la ley respectiva;
11. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad con las normas de esta ley;
12. A un salario justo que le permita una existencia decorosa, de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal; y,
13. Derecho a descanso forzoso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días después, con goce de salario. (Del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil, Decreto 1748. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1968. 25. 27. 30. 31. 32 pp).

1.4 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este reglamento, las que establece la ley del Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer contar de modo fehaciente que a cumplido con la jornada de trabajo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con atraso, incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que este juzgue procedentemente las justificaciones que el servidor público aduzca. La unidad de recursos humanos de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que incurran y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y su evaluación de desempeño.
3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora establecida. (De la Presidencia de la República. Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1998. 90 pp).

1.5 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Mineduc y los Sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio.

Artículo 18. Licencias para capacitación sindical: la Autoridad nominadora del MINEDUC podrá conceder a los trabajadores que lo soliciten, justificando previamente su participación, licencias con goce de salario, que no podrá ser mayor de un mes en cada ejercicio fiscal, para participar en cursillos, seminarios, talleres, congresos y otras actividades formativas de carácter sindical y/o gremial. Se entiende que la limitación temporal establecida no se aplica a los casos puntuales señalados en el artículo 23 de este pacto.

Artículo 19. Licencias para ejercer la Actividad Sindical. La Autoridad nominadora del MINEDUC concederá licencias con goce de salario, durante el término de sus mandatos, para el ejercicio de sus funciones sindicales a:

19.1 Los miembros de los comités ejecutivos de los Sindicatos Firmante o adherentes, por un tiempo equivalente a ocho días mensuales para cada uno de sus integrantes.

19.2 En el caso del Sindicato proponente, dados su nivel de representación, este derecho se otorga por tiempo completo a cinco de sus miembros del Comité Ejecutivo Nacional; los cuatro restantes podrán utilizar la licencia correspondiente por seis días al mes, de conformidad con el numeral 6, inciso ñ) del artículo 61 del Código de Trabajo.

19.3 A los afiliados de los sindicatos proponentes, firmantes o adherentes, designados para intervenir en las actividades que la Ley, reglamentos y acuerdos establezcan.

Los Sindicatos proponentes, firmantes o adherentes comunicaran a la dirección del personal del MINEDUC, con cinco días de anticipación al mes siguiente en que sus directivos gozarán de estas licencias, sus nombres y cargos. Este aviso será remitido al ser designadas las personas a quienes correspondan las licencias y también cuando dichas personas sean sustituidas.

Así mismo, el MINEDUC concederá licencia a los afiliados de los Sindicatos para asistir a asambleas nacionales, ordinarias o extraordinarias, a realizarse en un día

determinado, previa solicitud a la autoridad que corresponda, cualquiera sea el carácter de las mismas. Las asambleas Nacionales, cualquiera que sea su carácter, no podrán ser más de dos al año y la autorización correspondiente deberá solicitarse con por lo menos 15 días de anticipación.

Artículo 23. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO: EL MINEDUC a través de los jefes de dependencia otorgará los permisos y licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil a sus trabajadores y trabajadoras con goce de salario en los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles.
- b) Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 5 días hábiles.
- c) Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador (a), 3 días hábiles.
- d) Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles.
- e) Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 hábiles.
- f) Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.
- g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador hasta 3 días hábiles, en cada caso.
- h) Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
- i) Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.
- j) Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio bajo la salvedad que si el mismo correspondiera a un día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará al viernes anterior. De igual

forma, si la fecha de cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

- k) Todos los trabajadores del MINEDUC gozarán de permiso con la fecha que corresponda a la conmemoración del día miércoles santo y así también los días 24 y 31 de diciembre de cada año.

Además, la autoridad nominadora del MINEDUC podrá conceder otras licencias en los casos que sin perjudicar las necesidades del Servicio sea posible y adecuada, de conformidad con lo presentado en el numeral 1 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Los Jefes de dependencias podrán otorgar las licencias establecidas en el numeral 2 del artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. (Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Mineduc y los Sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio. Guatemala. 2008. 14. 15. 16. 17. 18 pp).

Unidad II

CASOS DE PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PERMISO



Fuente: Epesista. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

2. Unidad II CASOS DE PROCEDENCIA DE SOLICITUDES DE PERMISO

1. Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles.
2. Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 5 días hábiles.
3. Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador (a), 3 días hábiles.
4. Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles.
5. Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 hábiles.
6. Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles.
7. Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador hasta 3 días hábiles, en cada caso.
8. Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación respectiva.
9. Por enfermedad común del trabajador, el tiempo que estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, y donde no exista este tipo de cobertura, el médico facultativo del Estado.
10. Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio bajo la salvedad que si el mismo correspondiera a un día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará al viernes anterior. De igual forma, si la fecha de cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

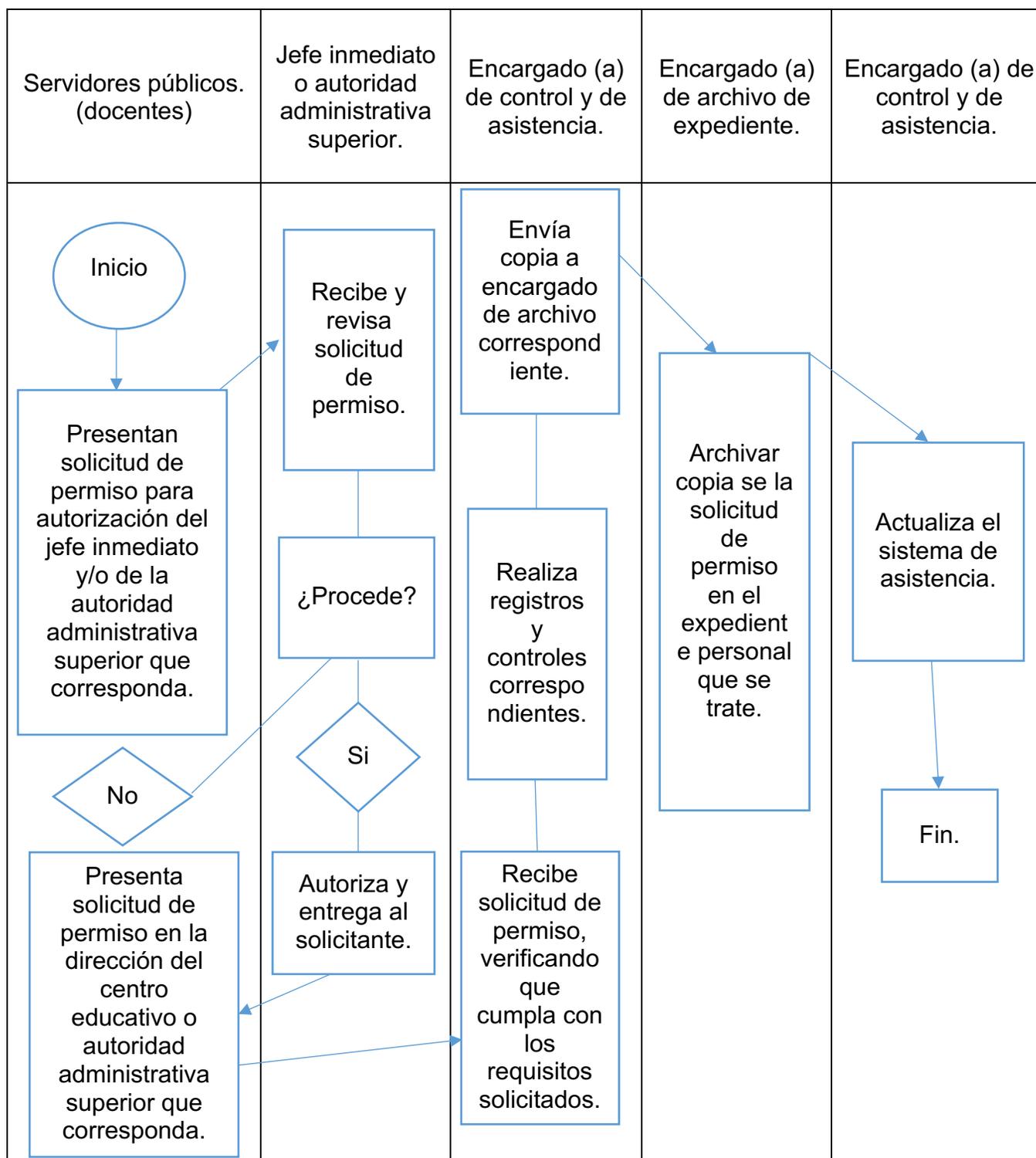
Unidad III

PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PERMISO



Fuente: Epesista. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

1. Unidad III PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PERMISO.



Unidad IV

MODELOS DE

SOLICITUD DE PERMISO



Fuente: Epesista. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

2. Unidad IV MODELOS DE SOLICITUD DE PERMISO

4.1 Por cita al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

El presente tiene por objeto manifestarle que de conformidad con el carné de citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, el día _____ a eso de las _____ horas, debo estar presente ese centro asistencial para continuar con el tratamiento a mi salud. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso i) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo. Adjunto para el efecto, fotocopia del carné de citas.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.2 Por fallecimiento del cónyuge del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día de hoy falleció mi cónyuge, la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso a) establece: Por fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual conviva o estuviera unida de hecho, 5 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.3 Por fallecimiento de un hijo, padre o madre del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día de hoy falleció mi (hijo, padre o madre), la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso b) establece: Por fallecimiento de cualquiera de sus hijos, o de su padre o madre, 5 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.4 Por fallecimiento de abuelos o suegros del trabajador.

12

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día de hoy falleció mi (abuelo (a) o suegro (a)), la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso c) establece: Por fallecimiento de anuelos o suegros del trabajador, 3 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.5 Por matrimonio del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día (fecha) contraeré matrimonio civil, la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso d) establece: Por matrimonio del trabajador (a), 5 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

 Nombre del Docente

4.6 Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---O---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que mi (esposa o conviviente) tendrá su fecha posible de parto el (fecha), la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso e) establece: Por alumbramiento de la esposa o conviviente del trabajador, 5 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.7 Por fallecimiento de cualquiera de los hermano del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día de hoy falleció mi hermano, la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso f) establece: Por fallecimiento de cualquiera de los hermanos del trabajador (a), 3 días hábiles, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.8 Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres, cónyuge o hijos del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---O---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día (fecha) intervendrán quirúrgicamente a mi (padre, conyúge o hijo), la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso g) establece: Por hospitalización o intervención quirúrgicamente de padres, conyúge o hijos del trabajador, hasta 3 días hábiles, en cada caso, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.9 Por citación administrativa o judicial.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---o---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día (fecha) estoy siendo citado por (administrativamente o judicial), la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar los días de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso h) establece: Por citación administrativa, cuando se trate de asuntos relacionados con el servicio prestado, y por citación judicial, por el tiempo necesario para asistir a las mismas, previa presentación al MINEDUC de la citación de la misma, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo. Adjunto para el efecto, fotocopia de la notificación.

Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

Nombre del Docente

4.10 Por onomástico del trabajador.

Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____

Chinique, Quiché

Guatemala, C.A.

---O---

Aldea _____, _____ de _____ de 2020.

Profesor (a) _____

Director (a) de la Escuela Oficial Rural Mixta

Aldea _____, Chinique.

Estimado (a) Profesor (a)

Reciba un cordial saludo, augurándole éxitos en sus actividades diarias.

La presente tiene por objeto manifestarle que el día (fecha) es mi cumpleaños, la cual hago de su conocimiento para que se me puedan otorgar el día de permiso para ausentarme a mis labores. Razón por la que de conformidad con el artículo 23 inciso j) establece: Por onomástico del trabajador, el día de su natalicio bajo la salvedad que so el mismo correspondiera a un día domingo, este se tranferirá al día lunes subsiguiente y si fuere sábado se otorgará al viertes anterior, de igual forma, si la fecha de cumpleaños se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior, según el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio; Solicito las consideraciones del caso y se me conceda el permiso respectivo.

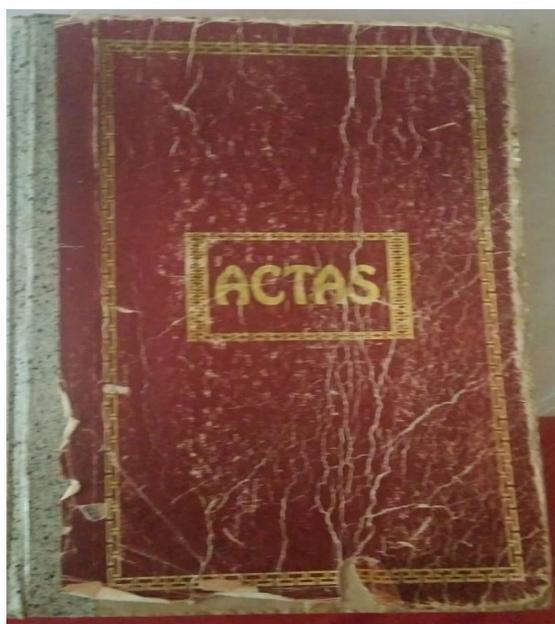
Sin más sobre el particular, me suscribo respetuosamente.

Att.:

 Nombre del Docente

Unidad V

UTILIZACIÓN Y LLENADO CORRECTO DEL LIBRO DE PERMISOS



Fuente: Epesista. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Unidad V UTILIZACIÓN Y LLENADO CORRECTO DEL LIBRO DE PERMISOS.

Nota:

- 1. Este es el modelo que se debe de manejar en el libro de control de permisos, con el cual cuenta cada centro educativo oficial.
- 2. Se utilizará una página por docente para llevar el control de permisos y se debe actualizar cada vez que un o una docente, solicite permiso o licencia, además se deben hacer las anotaciones en el libro de control de Asistencia del personal docente.

| | | |
|----------------------------|-----------------|--|
| Nombre del docente: | Tiempo | |
| | Respaldo | |
| | Motivo | |
| | Fecha | |

5.1 Pasos para tramitar un libro de permisos.

1. Compra de un libro de actas el cual se utilizará como libro de permisos.
2. Se lleva el libro correspondiente a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio para su debida autorización, la cual es realizada por el Coordinador Técnico Administrativo del municipio.
3. Se recibe el libro correspondiente para su debida utilización en el centro educativo.
4. Se realiza el rayado utilizando una página por docente, el cual será utilizada estrictamente solo para la anotación de sus permisos que realice.

Conclusiones

1. Se implementa la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca para ausentarse a sus labores en centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, para el buen funcionamiento y control de los motivos por los que se puede ausentar el docente a sus labores.
2. Se asegura el respeto al Marco Jurídico vigente para el cumplimiento de los derechos establecidos en la ley por los cuales goza cada docente para ausentarse a sus labores.
3. En la Guía, se encuentra el modelo sugerido para elaborar la solicitud de permiso para ausentarse a sus labores el interesado, respetando al marco jurídico vigente para su cumplimiento.

Recomendaciones

1. Que los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, utilicen la presente guía como apoyo para enriquecer el conocimiento de los derechos para ausentarse a sus labores.
2. Que el Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05, inste a los directores y docentes a su cargo para que hagan uso de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca para ausentarse a sus labores en centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.
3. Que los directores de los centros educativos oficiales, socialicen la presente guía con sus docentes a su cargo.

Referencias

1. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Tercera Edición. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1985. 21 pp.
2. Del Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Educación Nacional**, Decreto 12-91. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1991. 25-27 pp.
3. Del Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Servicio Civil, Decreto 1748**. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1968. 25-32 pp.
4. De la Presidencia de la República de Guatemala. **Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil**. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1998. 90 pp.
5. Sindicato de trabajadoras y trabajadores del ministerio de educación de Guatemala. **Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Mineduc y los Sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio**. Guatemala. 2008. 14-18 pp.

5.2 Sistematización de experiencias

5.2.1 Actores

El Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Educativo No. 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, jefe de la institución avaladora, en donde ejecuté el proyecto, debido a lo visualizado y analizado en el momento oportuno para contribuir al mejoramiento de dicha institución y quienes están a su cargo.

5.2.2 Acciones

Durante el Ejercicio Profesional Supervidado se realizaron distintas actividades para poder obtener información importante para la realización del proyecto, detectando el problema más frecuente y para darle una solución pronta y segura para el mejoramiento de la institución y los centros educativos oficiales a su cargo.

5.2.3 Resultados

Se cuentan con la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché , para que ya no exista el desconocimiento de los motivos por los cuales pueden ausentarse a sus centros educativos los docentes y directores de los distintos centros educativos.

5.2.4 Implicaciones

Fue un poco difícil el poder formar la guía, ya que se tenía que tener el conocimiento debido de las leyes guatemaltecas para su debida redacción.

5.2.5 Lecciones aprendidas

Me apersoné a la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Educativo No. 14-03-05 del municipio de Chinique, departamento de El Quiché, ubicada en el centro del municipio, presentándole al

Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar Coordinador Técnico Administrativo la solicitud para poder realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, recibiendo sin ningún inconveniente para su autorización correspondiente.

Al día siguiente me presente a la Coordinación Técnica Administrativa el cual se me presentó como epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante los empleados de dicha institución, el cual pude persivir una buena actividad laboral, armoniosa y amables.

Inicié con la etapa del diagnóstico en la cual me pude dar cuenta que los directores y docentes de los distitos centros educativos del municipio de Chinique, acudían a la Coordinación Técnica Administrativa a preguntar sobre los motivos de los cuales podían ausentarse a sus labores y así mismo cabe mencionar que en todos los centros educativos se implemento un libro de permisos el cual no se sabía su uso correcto, y fue allí donde surgió la inquietud de realizar una guía donde se encuentre el modelo a seguir para llenar el libro de permisos y así mismo los motivos por los cuales tienen derecho a ausentarse a sus centros educativos los docentes.

Y es como de esta manera pude contribuir a la comunidad educativa del municipio de Chinique, con la implementación de la presente guía el cual es de mucha utilidad para todos los directores y docentes de los distintos centros educativos.

Capítulo V

Evaluación del proceso

Presentar evidencias de instrumentos utilizados y resultados

5.1 Del Diagnóstico

Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos del diagnóstico.

Cuadro 12

| Aspecto | Sí | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación? | X | | |
| ¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente? | X | | |
| ¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico? | X | | |
| ¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad? | X | | |
| ¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades? | X | | |
| ¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir? | X | | |
| ¿La hipótesis acción es pertinente al problema a intervenir? | X | | |
| ¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas? | X | | |

5.2 De la fundamentación teórica

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos de la fundamentación teórica.

Cuadro 13

| Aspecto | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción? | | | |
| ¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema? | X | | |
| ¿Las fuentes consultadas son suficientes 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 | X | | |

| Aspecto | Si | No | Comentario |
|-------------------------------------|----|----|------------|
| desarrollo de la teoría presentada? | | | |

5.3 Del diseño del plan de acción

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos del plan de acción.

Cuadro 14

| Elemento del plan | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿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 cuantificación verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |

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

5.4 De la fase de sistematización y evaluación general del eps

Lista de cotejo para evaluar la sistematización y evaluación general del eps

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos de la sistematización y evaluación general del eps.

Cuadro 15

| 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 del EPS? | X | | |
| ¿Se valoriza la intervención ejecutada? | X | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ¿Las lecciones aprendidas son valiosas para futuras intervenciones? | X | | |
|---|---|--|--|

5.5 De la evaluación final del eps

Lista de cotejo para evaluación final del EPS

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos para evaluación final del Ejercicio Profesional Supervidado -EPS-

Cuadro 16

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

Capítulo VI El voluntariado

Descripción de la acción realizada en este proceso

6.1 Plan de la acción realizada

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché - Domingo

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



Hoja de autoría

El informe de voluntariado es presentado por:

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Mynor Sleyker Muñoz Urizar | 201506903 |
| Seleny Marioly Muñoz Urizar | 201506881 |
| Astrid Gabriela Licardie Quezada | 201517472 |
| Shirley Odeth López Ortiz | 201517189 |
| Etna Leticia Chacón Villatoro | 201323850 |
| Rufino Joel Samayoa Cabrera | 201506882 |
| Norma Claudia de León Ajtzac | 201517476 |
| Karina Mishell Delgado | 201506944 |

Como aporte de reforestación de Guatemala, Sede Quiché, Plan Domingo,
Santa Cruz del Quiché, Quiché, Julio 2019.

ÍNDICE

| | PAG. |
|---|------|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| OBJETIVO GENERAL | 3 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| GEORREFERENCIA (FICHA, TÉCNICA DE TERRENO) | 5 |
| • CROQUIS DE LA PLANTACIÓN | 13 |
| • TIPO DE ÁRBOL | 14 |
| • CANTIDAD | 16 |
| • FECHA DE REFORESTACIÓN | 17 |
| CRONOGRAMA DE REFORESTACIÓN | 18 |
| LIMITACIONES Y LOGROS | 19 |
| CONCLUSIONES | 19 |
| RECOMENDACIONES | 20 |
| ANEXOS | 22 |
| EVIDENCIA FOTOGRÁFICA | 23 |
| PLAN DE REFORESTACIÓN | 31 |
| PLAN DE SOSTENIBILIDAD | 37 |
| SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE DAMIÁN SOC PÉREZ (ALCALDE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHINIQUE) | 42 |
| SOLICITUD DIRIGIDA A COSAMI R.L | 43 |
| SOLICITUD DIRIGIDA A BANCO DE CRÉDITO | 44 |
| AUTORIZACIÓN DE REFORESTACIÓN | 45 |
| CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD AUTENTICA POR UN NOTARIO O AUTORIDAD MUNICIPAL COMUNAL | 46 |
| APÉNDICE | 51 |
| CRONOGRAMA DOBLE DE REFORESTACIÓN | 52 |
| LISTA DE COTEJO | 54 |
| CRONOGRAMA DE SOSTENIBILIDAD | 55 |
| LISTA DE COTEJO DE SOSTENIBILIDAD | 57 |

I. Presentación de la reforestación

Dentro del documento se presenta la acción de la reforestación de un área que está en protección a cargo de la Municipalidad de Chinique, del departamento del Quiché, el lugar está ubicada a 14 kilómetros de la cabecera municipal, esta área es protegido gracias a la cooperación de la Municipalidad de Chinique, legislada por el Alcalde Municipal Damián Soc Us, quien funge actualmente como autoridad. La identificación del lugar es; área protegida La Vega del Zope, aldea Tapesquillo III, Chinique, Quiché. Que abarca un total de 5.76 hectáreas lo cual equivalen a 92.16 cuerdas de terreno, en su totalidad se cubrieron 39 cuerdas de plantación de las especies de pilones (gravillea, eucalipto y cedro), la finalidad es ayudar a conservar el área que se ha estado protegiendo con el beneficio de brindar un mejor ambiente al municipio, el lugar cuenta con una hermosa vista sobre las alturas del municipio observando el bello paisaje que puede ser visto por los visitantes, dentro de ella se encuentran los guardianes del lugar para brindar una mejor protección, no solo para el área, sino que también para las personas quienes brindan la guía para la visita.

La conservación del medio ambiente debe ser considerado como el proceso que le permite a cada persona comprender las relaciones de interdependencia con el contexto a partir de un conocimiento reflexivo y crítico, pero sobre todo de un cambio de actitud frente a los problemas ambientales que aquejan alrededor del entorno. En la actualidad no existe una verdadera conciencia del daño ambiental que se genera por el mal del ecosistema global, los profesionales de la Facultad de Humanidades hoy quieren contribuir con la plantación de plantas forestales dentro del área ya anteriormente mencionado.

El tiempo del desarrollo de voluntariado es un aporte al fortalecimiento de área ambiental que es de importancia a la humanidad y especie animal logrando un equilibrio en la naturaleza, también se incentiva a otras instituciones a colaborar con el ambiente y la educación en las relaciones de los seres humanos con la naturaleza y el medio cultural social, la flora es uno de los elementos muy importantes en la tierra, gracias a ella la humanidad sobrevive.

Dentro del documento se integran la objetividad del voluntariado, su planificación, cronograma de actividades, entre otros pasos seguidos para el cumplimiento de ello, es una amenidad haber llevado a cabo la ejecución de la misma, se espera siga anualmente esta actividad que aporta al mejoramiento ambiental.

II. Objetivos de la reforestación

General

- Aprovechar los recursos naturales a través de un sistema de plantación de plantas forestales en base a la época invernal del año en el Área reservada “La Vega del Zope”, ubicada en la Aldea Tapesquillo III, Chinique, Quiché, para el aprovechamiento y sostenibilidad de los recursos como también garantizar una mejor calidad de vida.

Específicos

- Plantar una cantidad establecida de plantas silvestres que fortalezcan y generen un aprovechamiento del recurso natural, garantizando una mejor calidad de vida.
- Brindar una base natural que les permita utilizar los recursos para evitar enfermedades en general.
- Instruir sobre el proceso de reforestación, preparación y desarrollo del sistema a través del aprendizaje de la plantación, reconociendo la importancia de la naturaleza para la sostenibilidad del planeta.

III. Justificación del voluntariado

Como parte 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, mediante la Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente se propone realizar el voluntariado de reforestación para ayudar tanto al medio ambiente como a la población en general del municipio donde se realizó, a través de la plantación de pilones los cuales en determinado tiempo proporcionarán un parque ecológico lleno de vegetación y que esta suministre el oxígeno necesario para los habitantes del municipio, así como también ayude a la conservación de la flora y fauna propia del lugar.

En el país a diario se pierden grandes cantidades de madera que es extraída legal o ilegalmente y que no se le da importancia a la reforestación para conservar los bosques que son muy necesarios para la vida de los seres humanos, es por ello que con el voluntariado se beneficiarán los habitantes de la comunidad de Tapesquillo Tercer Centro en primer lugar, y luego todos los habitantes del municipio de Chinique y comunidades cercanas a al área protegida.

Para la realización de estas actividades fue necesario que se unieran y colaboraran varias entidades, tales como Banco de Crédito, Cooperativa San Miguel (COSAMI), Municipalidad de Chinique a través de la Oficina Forestal, de la municipalidad de Chinique.

El área protegida “La Vega del Zope” de Aldea Tapesquillo III del municipio de Chinique, se priorizó para realizar la reforestación, y que es un espacio municipal, un bosque húmedo muy bello donde predominan especies propias del lugar y que a lo largo de los años fue descuidado y cualquiera abusaba para talar y usurpar madera ilegalmente, por lo que desde hace seis años se tiene el plan de tratar, mantener y restaurar dicho bosque para obtener beneficios antes mencionados y contar con un lugar de descanso y recreación para la población y visitantes.

Es de suma importancia colaborar con la sociedad y en hora buena con algo tan necesario hoy en día como es la reforestación en áreas que lo necesitan.

6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)

IV. Georreferencia de la plantación en La Vega del Zope

Ubicación Política Administrativa del municipio de Chinique, El Quiché.

El municipio de Chinique, se encuentra ubicado en la Región VII Noroccidental de la República de Guatemala a 181 kilómetros de la ciudad capital y a 18 kilómetros de Santa Cruz del Quiché, cabecera departamental, sus accesos son por carretera asfaltada de la ciudad capital a los Encuentros por la carretera Interamericana CA-1, de los Encuentros a Santa Cruz del Quiché por la carretera nacional 15 y de Santa Cruz del Quiché a Chinique. Otra vía de acceso de la ciudad capital a Chinique con un recorrido total de 142 kilómetros, es por la carretera que inicia en el municipio de Pachalum, atraviesa Joyabaj, Zacualpa y Chinique, 18 kilómetros de terracería de Pachalum a Joyabaj y asfalto de Joyabaj hasta Chinique. El Municipio colinda al norte con San Andrés Sajcabajá, al sur con Chiché, al oeste con Santa Cruz del Quiché y al este con Zacualpa.

Ubicación Política Administrativa de la Caserío Tapesquillo III

Datos básicos de la comunidad

La Comunidad de Tapesquillo III, está catalogado en la municipalidad de Chinique como CASERÍO, pertenece al municipio de Chinique, departamento de Quiché; ubicado a una distancia de QUINCE kilómetros a la cabecera municipal, la misma tiene una vía de acceso de regular estado carretera balastada que cubre todo el kilometraje hasta llegar al Tapesquillo II, y del tramo del Tapesquillo II hasta el Tercer Centro la carretera está en malas condiciones hasta el edificio escolar de la comunidad cubriendo un total de 3 Kmts.

Geografía de la comunidad

La comunidad del Caserío Tapesquillo III, se ubica al NOR-ORIENTE del municipio de Chinique en la cadena montañosa que cruza el municipio de nor-

occidente a nor-oriente, denominado Choacuz, la cual tiene las siguientes colindancias:

Norte: con la comunidad de Piedras Negras del municipio de San Andrés Sajcabaja.

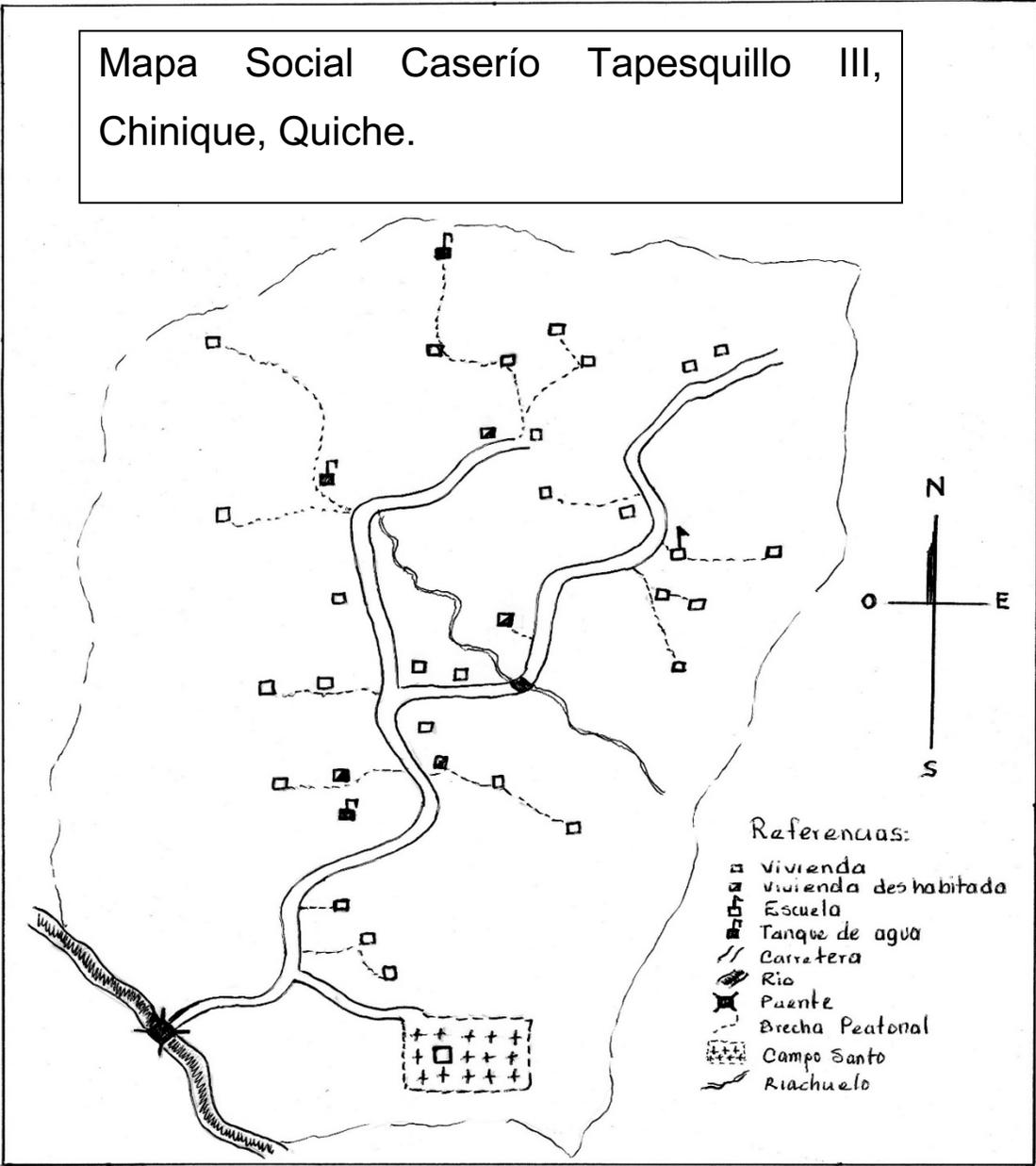
Sur: con la comunidad de Buena Vista I, del municipio de Chinique.

Oriente: con la comunidad de Rincón de los Leones, del municipio de Chiché.

Occidente: con las comunidades de Tapesquillo II, y Tapesquillo I, del municipio de Chinique.

La comunidad cuenta con una topografía accidentada, ondulada, quebrada y montañosa por el área en que se encuentra. (Orientación espacial ver mapa social)

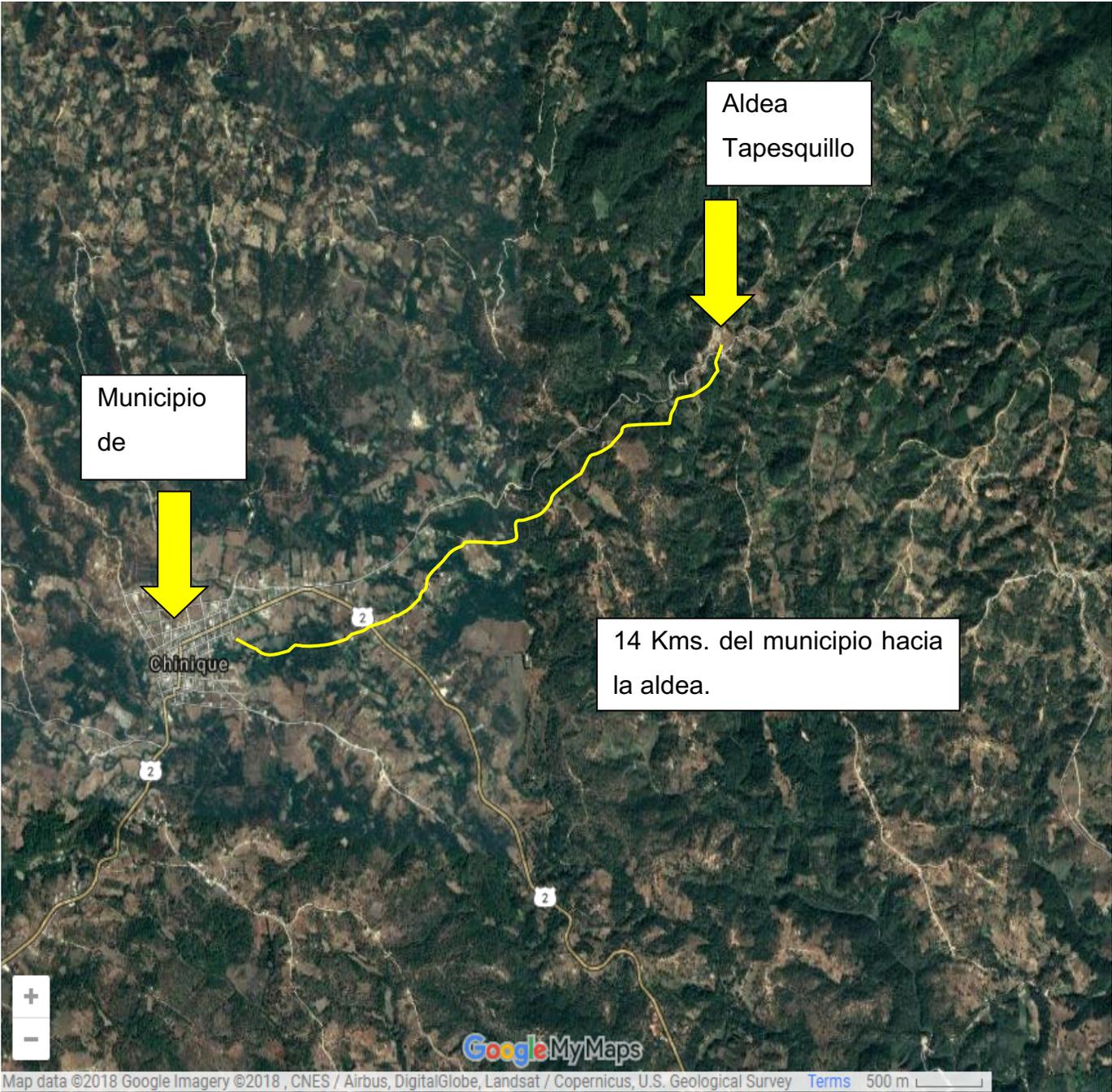
Gráfica 8



Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

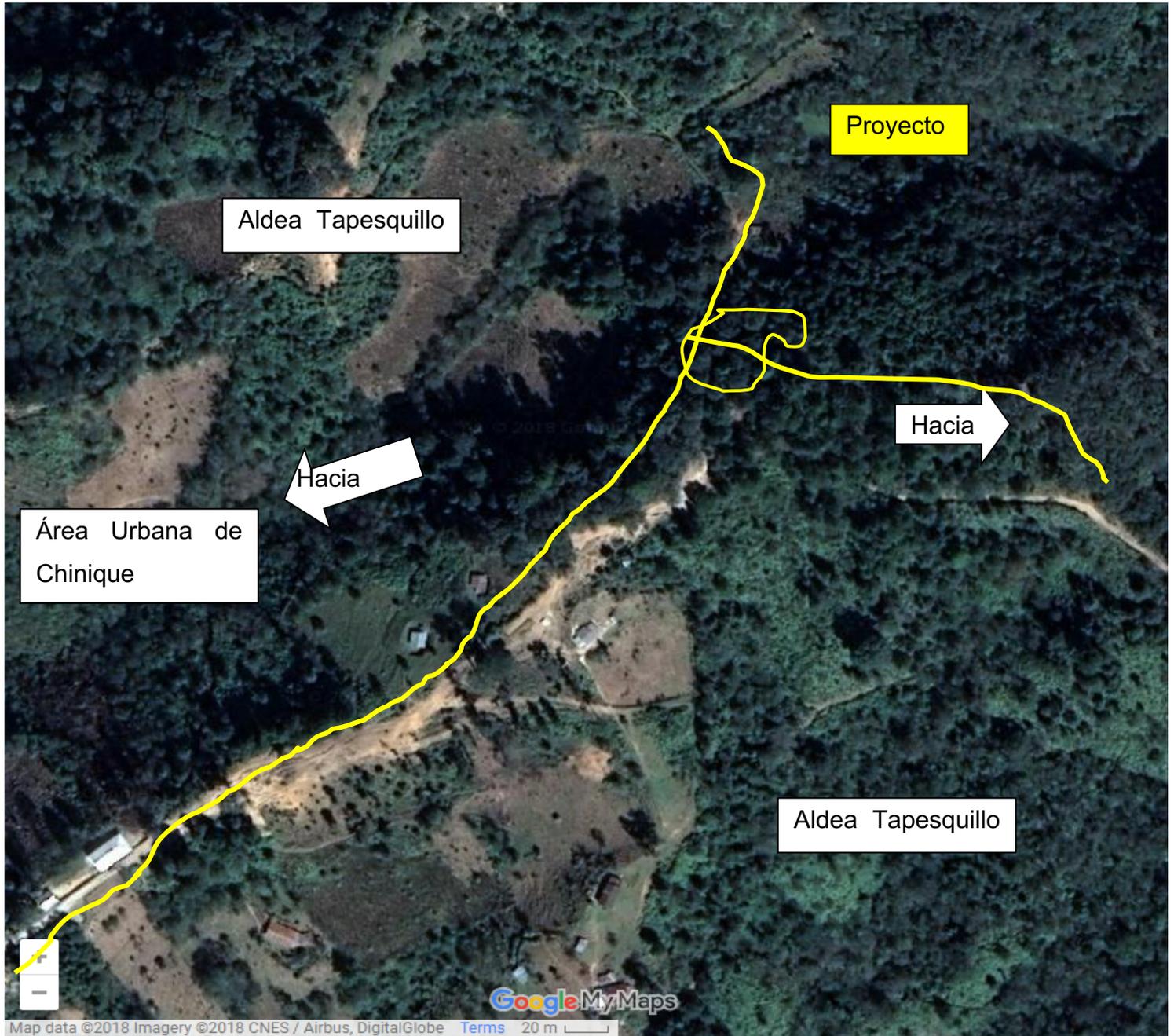
Ubicación satelital obtenida en Google Earth de la ubicación del municipio y de la aldea donde se ejecutó la reforestación.

Gráfica 9



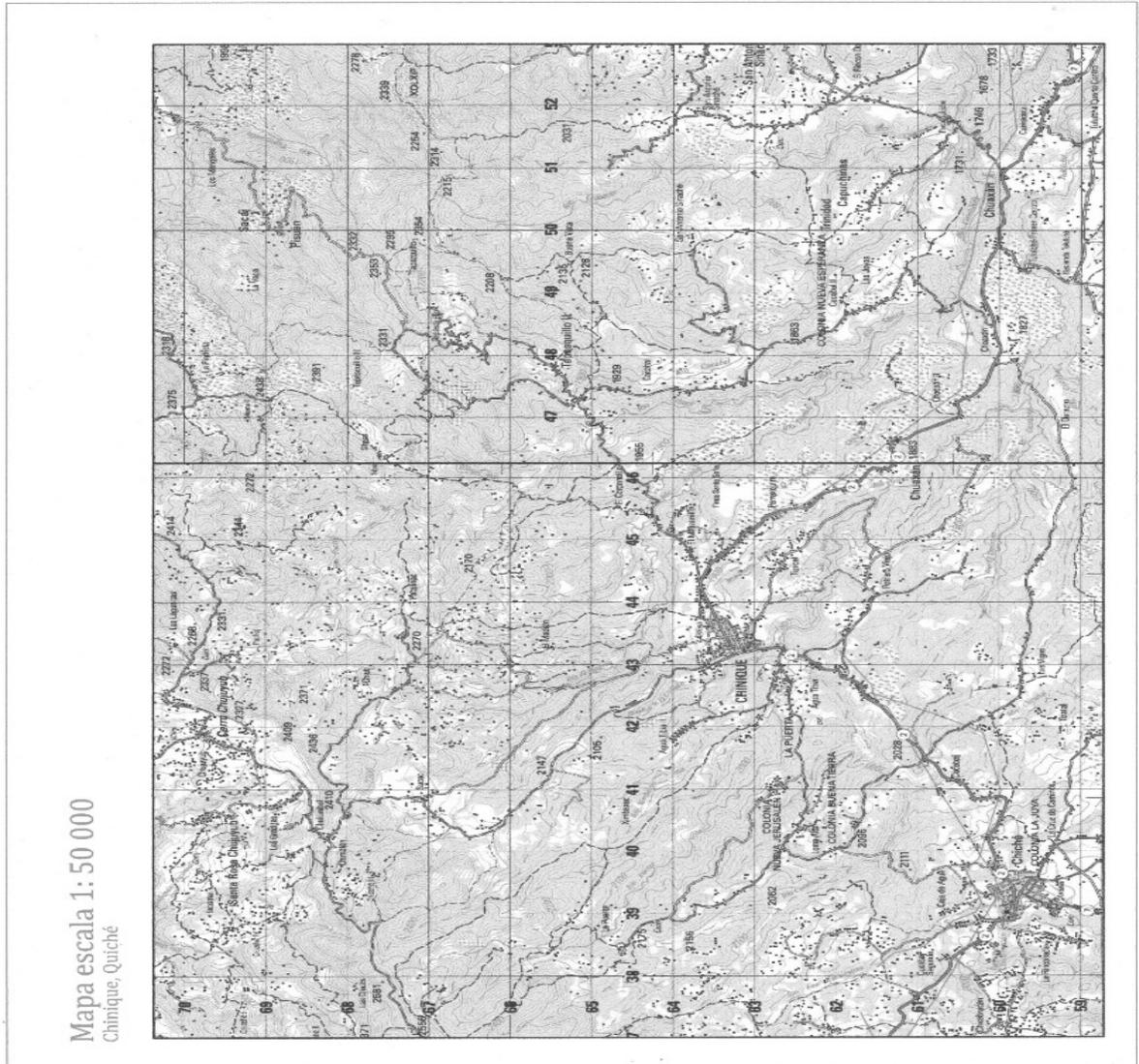
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

Gráfica 10



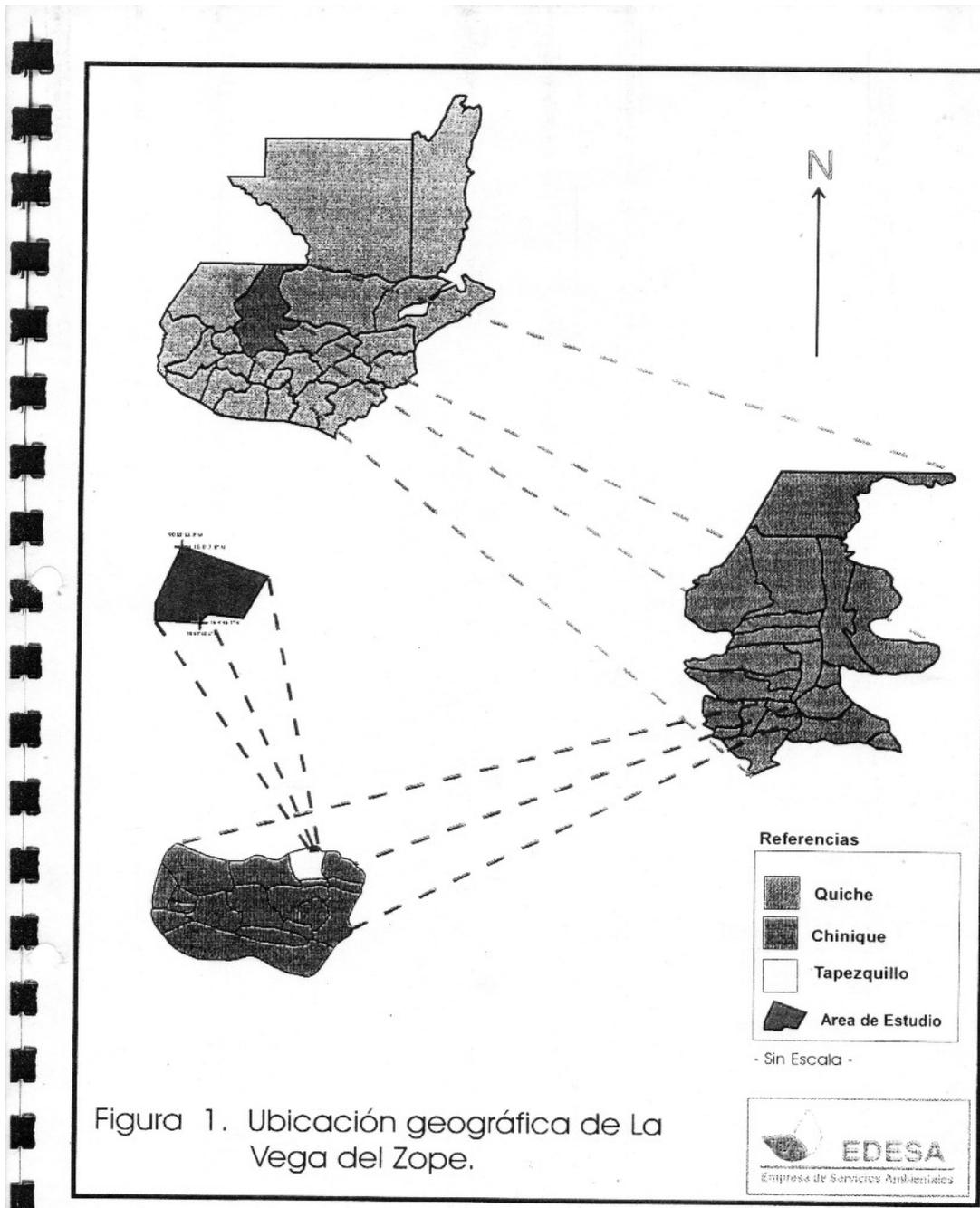
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

Gráfica 11



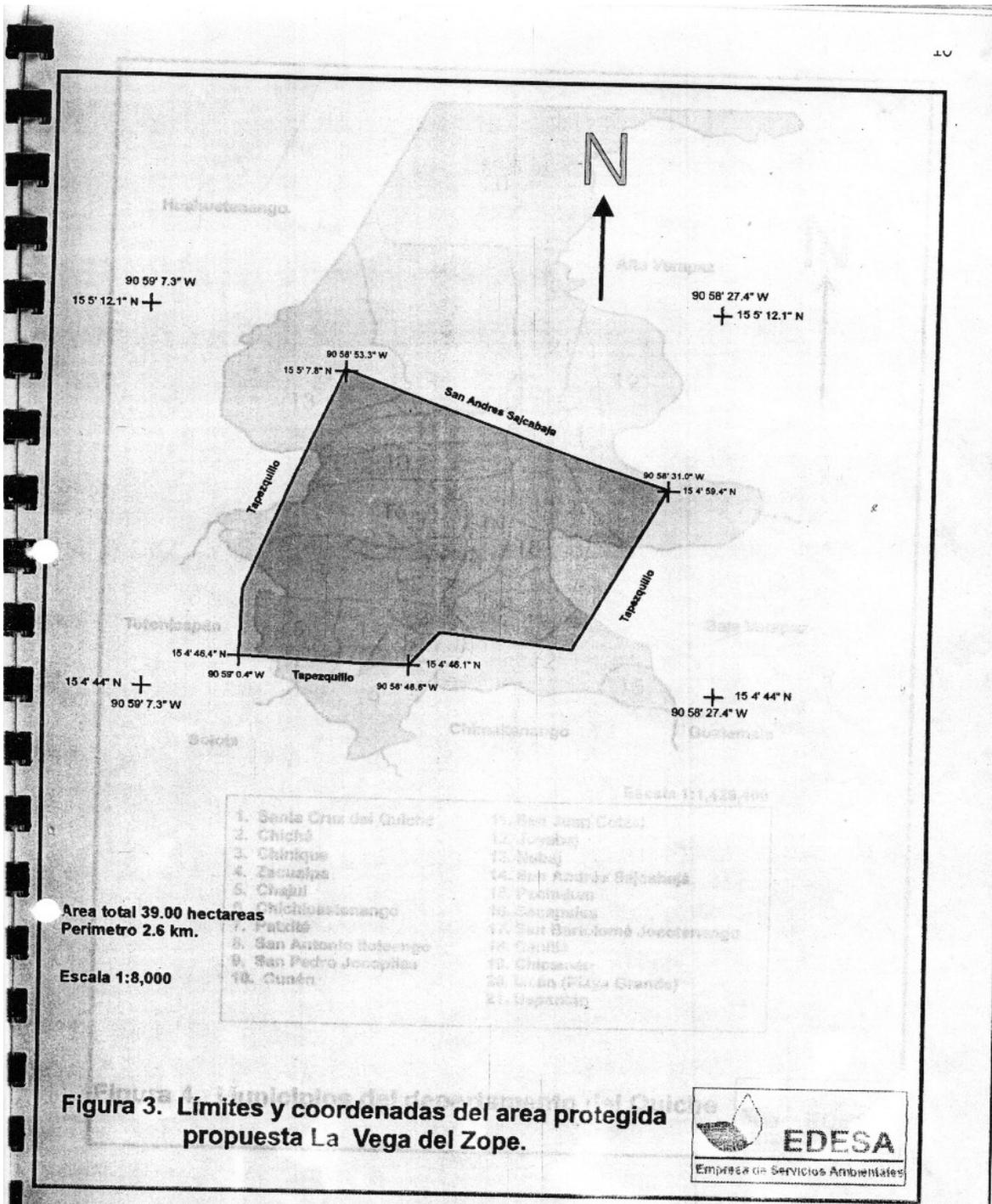
Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

Gráfica 12



Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

Gráfica 13

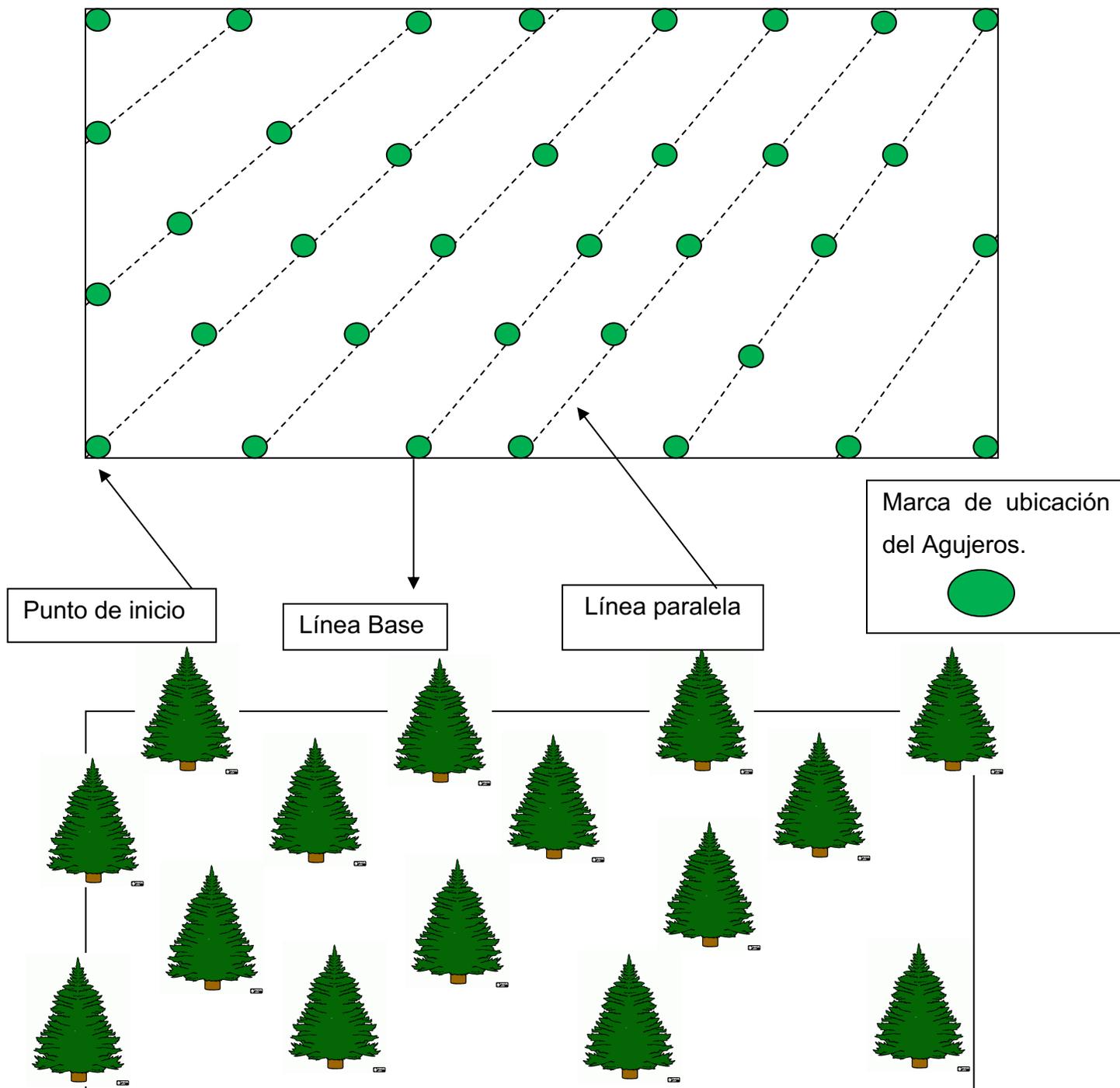


Fuente: Dirección Municipal de Planificación, Chinique, Quiché

V. Croquis de la plantación

Gráfica 14

Marcador en tresbolillo



Fuente: Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

La técnica utilizada para la plantación de los pilones en área seleccionada, fue el tresbolillo, la cual consiste en plantar en filas paralelas, de modo que cada planta quede de frente un hueco entre dos plantas de la fila siguiente.

VI. Tipo de árbol que se plantaron en La Vega del Zope

6.1. Cedro: nombre común: Cedro

Sinónimos: *Culche (Maya), Culche (México), Cedro colorado (El Salvador), Cedro real (Nicaragua), Cedro amargo, Cedro blanco, Cedro Cóbano (Costa Rica).*

Nombre Científico: Cedrela odorata

Sinónimos: *Cedrela angustifolia Mocino & Sesse ex DC., C. brounii Loef. ex D. Kize, C. fissilis Vellozo, C. guianensis A. Juss, C. longipes Blake, C. mexicana Roem, C. mexicana var. puberula DC, C. occidentalis DC. & Rose, C. sinteisii C. DC, C. velloziana Roem, C. yucatanana Blake, Surcnus brounii (Loefl. ex O. Ltz.) Ktze.*

Esta madera es tan conocida que muchos autores consideran que su descripción está por demás citarla, esto es debido a que ésta ha estado en el comercio local e internacional por varios de cientos de años y fueron los exploradores españoles los que usaron por primera vez el nombre de Cedro para esta especie por el olor aromático de su madera como una asociación que se le hacía con el Cedro del Viejo Mundo (Aguilar Cumes, 1992).

El nombre genérico fue establecido por Patrick Browne en 1756 en una publicación bajo el título de *Civil and Natural History of Jamaica*, en donde se hace una descripción sobre las particularidades de este género. *Cedrela* y sus demás especies se considera como una de las maderas comerciales y preciosas más importantes de América Latina en especial *C. Odorata* (Aguilar Cumes, 1992).

Esta especie cada día es más preciada dado a que ya se ha puesto escasa, pues casi la mayoría de rodales naturales no tienen ejemplares con edad de corta, excepto en casos de Parque Nacionales, en donde está restringido su corta; plantaciones parecen haber pocas. En el departamento de Petén su explotación

intensiva data del año de 1900, cuando muchas compañías internacionales obtuvieron licencias para explotar esta especie y otra de la misma familia (*Swietenia macrophylla* King, llamada *Caoba*) se estima que el número de árboles explotados en ambas costas asciende a unos 100,000 de Cedro con diámetros mayores a un metro a la altura del pecho, con un monto de 500, 000,000 de pies tablares números redondos todos (Aguilar, 1992).

Usos de la madera

Los primeros colonizadores y Mayas la utilizaron por sus características principalmente para canoas y construcción de casas, pues es una madera que no es atacada por la polilla, también se usó desde los tiempos de la colonia intensamente para otros usos como muebles, gabinetes, etc., teniéndola como una madera muy fina y preciosa (Aguilar, 1992).

Fue motivo de gran exportación para madera de cajas para puros y cigarrillos desde el año 1800, hasta la fecha todavía se usa para cajas de perfumes y lociones de calidad; estos usos se le dieron por su fácil trabajo y robustez con relación a su peso (Aguilar, 1992).

Puede usarse en acabados y divisiones interiores, muebles de lujo, chapa plano decorativas, artículos torneados, gabinetes de primera clase, ebanistería, puertas y ventanas, puertas talladas, contrachapados, botes (partes internas), molduras y paneles (Herrera, 1996).

Palillo y cajas de fósforos, regular para la producción de pulpa para papel y carpintería (Carpio, 1992).

Corresponde al grupo de maderas denominadas de utilidad general, puede ser utilizada para pisos (González).

Otros Usos

Ornamental: Se le usa con frecuencia en Guatemala para ornamento y también como sombra de café y para hacer alamedas, pero a la fecha por su demanda en todos estos sitios ha sido cortada para el mercado y actualmente los arboles existentes son de diámetros no aprovechables (CATIE, 1997).

Resina: Es de muy buena calidad, se usó para preparar muestras de laboratorio (CATIE, 1997).

Uso medicinal: La corteza puede servir como febrífugo (contra la fiebre) y en cocimiento de hojas y corteza para dolores y contra el paludismo (Herrera, 1996).

Gráfica 15



Consultado en : <https://www.jardineriaon.com/cedro.html> el 8 de julio de 2018

Gráfica 16



Consultado en : <https://www.jardineriaon.com/cedro.html> el 8 de julio de 2018

VI. Cantidad de pilones plantados en La Vega del Zope

En el siguiente cuadro se da a conocer la cantidad de cedros que cada epesista plantó en el área protegida de “La Vega del Zope” haciendo un total de 4,800 arbolitos reforestados de una sola especie.

Cuadro 17

| Estudiante | Cantidad de árboles de Cedro |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Mynor Sleyker Muñoz Urizar | 600 |
| Norma Claudia de Leon Ajtzac | 600 |
| Etna Leticia chacón Villatoro | 600 |
| Seleny marioly muñoz urizar | 600 |
| Astrid Gabriela Licardie Quezada | 600 |
| Shirley Odeth López Ortiz | 600 |
| Rufino Joel Samayoa cabrera | 600 |
| Karina Mishel Delgado | 600 |

Realizado por: grupo de epesistas, voluntariado 2019, Área reforestada La Vega del Zope

VIII. Fechas de reforestación en La vega del Zope

Las fechas que se realizaron la plantación de los pilones según el cronograma avalado por el técnico forestal de la municipalidad de Chinique son las siguientes: el 29 de mayo del año en curso se realiza la plantación de los pilones. Quedando una manta vinílica como prueba de los epesistas comprometidos con el medio ambiente.

Cronograma de actividades para la plantación de los pilones

Cuadro 18

| No. | Actividades | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
| 1 | Presentar solicitudes a la municipalidad de Chinique el lugar para llevar a cabo la reforestación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentar solicitudes a las entidades Bancarias para la donación de pilones. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar con la municipalidad de Chinique los pilones a plantar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Obtención y transporte de los pilones (La Vega del Zope) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Observación de diagnóstico del Área asignada a reforestar (La Vega del Zope) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Presentar a la comunidad el plan de reforestación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Reunión con el técnico forestal de la municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar diseño y elaboración de manta vinílica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar diseño y elaboración de etiquetas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Plantación de los pilones | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Entrega de la intervención. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración y redacción del informe del voluntariado. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Suscripción del acta de compromiso de las autoridades municipales para la conservación de la reforestación. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Entrega del informe del voluntariado. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Realizado por: grupo de epesistas, Voluntariado 2019, Area reforestada La Vega del Zope.

LIMITACIONES Y LOGROS DE LA REFORESTACIÓN

8.1. Limitaciones

8.1.1. Encontrar un lugar específico para la realización de la reforestación donde cumpliera con lo requerido para realizar dicha actividad ya que son pocos los lugares donde las personas le pueden dar seguimiento al objetivo que se quiere cumplir con la reforestación

8.1.2. El poco apoyo de las comunidades comunitarias para la realización de la reforestación en la comunidad elegida.

8.2. Logros

8.2.1. Contribuir con la reducción de la deforestación en el municipio ayudando a mejorar y conservar áreas verdes de las comunidades rurales

8.2.2. Educar a las personas sobre los beneficios de la reforestación en sus comunidades.

8.2.3. Sensibilizar a las personas sobre la importancia de reforestar en sus comunidades.

X. Conclusiones de la reforestación

Como personas conscientes del cambio climático reconocemos que cada ser tiene un puesto específico dentro de la naturaleza y las plantas no son la excepción ya que sin ellas sería imposible sobrevivir además de otras funciones complejas que cumplen a partir de su desarrollo, el trabajo de cada persona es mantenerlas con vida el mayor tiempo posible ya que son las plantas las encargadas de darnos más de lo que nosotros le brindamos, como Epesistas y en pro del cuidado del medio ambiente nos hemos dado a la tarea de reforestar un sector del Área reservada “La Vega del Zope Chinique, Quiché en donde con apoyo de las autoridades municipales y comunitarias se logró reforestar y dejar un patrimonio natural para el aprovechamiento de las generaciones actuales y futuras, con ello y el trabajo realizado durante varias semanas se obtuvieron las siguientes conclusiones.

El involucrarnos dentro de cada una de las actividades del voluntariado nos permitió tener una visión más amplia de aspectos importantes tales como conciencia sobre medio ambiente, los alcances de la gestión, organización y el trabajo en equipo, se conjugo cada elemento antes mencionado para lograr cada una de las actividades planificadas.

El voluntariado ayudo a crear una conciencia crítica sobre los problemas que aquejan al planeta y que mejor que empezar a realizar cambios desde nuestra comunidad, se pretende la conservación de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos para las generaciones futuras.

XI. Recomendaciones de la reforestación

Es necesario tomar en cuenta que el cuidado del ambiente se debe fomentar a toda clase de personas sin condiciones sociales, ni edad y raza tomando en cuenta que los niños y jóvenes son los más idóneos para tener noción de que al ambiente hay que protegerle y cuidarlo porque es nuestro, y más aun considerando que los recursos naturales se encuentran en extinción.

Se tomó en cuenta que en el área reforestada no se permite la plantación de especies de pino, esto con el fin de que en época de verano no causen incendios que se derivarían en pérdidas grandes de otras especies que llevan años en el lugar.

El apoyo de las familias que residen en cercanías del área reservada es vital ya que con cuidados de los comunitarios se lograra que las especies plantadas logren desarrollarse en los primeros meses.

A los padres de familia que traten de fomentar en sus hijos e hijas la importancia del medio ambiente, para que estas lecciones sean transmitidas de generación en generación y así poder tener un manejo adecuado de las especies y en base a sus creencias lograr un balance entre creencias y técnicas adecuadas e innovadoras para el mantenimiento de bosques.

ANEXOS

6.3 Evidencias y comprobantes (fotografías, documentos, finiquitos)

6.3.1 Fotográficas

El Grupo de Epsistas del año 2019 selecciona el espacio adecuado, para reforestar la especie de árboles denominada cedro.

Jornada de la reforestacion

Gráfica 17



Ilustración 1. Área reservada
“La Vega del Zope”.

Gráfica 18



Ilustración 2. Área reservada
“La Vega del Zope”.

Gráfica 19



Ilustración 3. Grupo de Epsistas
llegan al vivero de la municipalidad
de Chinique.

Por: Norma Claudia de León

Gráfica 20



Ilustración 4. Epsistas selecciona la
especie

Por: Astrid Gabriela Licardie

Gráfica 21



Ilustración 5. El técnico forestal hace entrega de plantas forestales al grupo de Epesistas en el vivero de la municipalidad de Chinique.

Por: Rufino Joel Samayoa

Gráfica 22



Ilustración 6. Los epesistas llevan sus arboles al carro donde serán transportados al área de reforestación.

Por: Norma Claudia de León Ajtzac

Gráfica 23



Ilustración 7. Los epesistas realizan el conteo de las plantas forestales a sembrar en el área a reforestar.

Por: Astrid Gabriela Licardie Quezada

Gráfica 24



Ilustración 8. Grupo de Epesistas y el técnico forestal clasifica las especies de plantas forestales a plantar en los espacios adecuados para luego trasportarlos
Por: Etna Leticia Chacón Villatoro

Gráfica 25



Ilustración 9. Epesista Mynor Sleyker colaborando en la plantación de los 600 árboles por cada epesista.
Por: Shirley López

Gráfica 26



Ilustración 10. El grupo de Epesistas juntamente con el técnico forestal colocan la manta en el área trabajada

Por: Karina Mishel Delgado

Gráfica 27



Ilustración 11. El grupo de Epesistas juntamente con el técnico forestal colocan la manta en el área trabajada

Por: Karina Mishel Delgado

Gráfica 28



Ilustración 12. El grupo de Epesistas con el apoyo del técnico forestal al culminar la actividad se desarrolló una breve convivencia en señal de agradecimiento por el apoyo brindado.

Por: Norma Claudia de León

Plan de sostenibilidad de la reforestación

1. Ubicación geográfica

Área Protegida “La Vega del Zope”, Aldea Tapesquillo III, Chinique, Quiché.

2. Justificación de la sostenibilidad

La conservación del área donde se realizara la reforestación, contempla un plan de sostenibilidad que servirá para el cuidado preciso, y el mantenimiento de cada uno de los pilones que serán plantados.

Este plan de sostenibilidad deberá ser ejecutado con toda normalidad, y con ello poder obtener que los pilones se desarrollen de una manera adecuada, tomando en cuenta que los pilones peguen en el área seleccionada, para ello es necesario tomar en cuenta que la naturaleza misma nos presenta diferentes obstáculos o amenazas que pueden afectar la zona reforestada, entres los obstáculos que más prevalecen en la misma naturaleza esta la abundante fauna que habita en la zona seleccionada, los desastres naturales, como deslaves e inundaciones en áreas bastantes profundas, debido a que el terreno no es en su totalidad planicie, por lo tanto, es necesario la correcta aplicación del plan de sostenibilidad y con ello realizar la reforestación bastante productiva y provechosa para la humanidad.

3. Descripción de la sostenibilidad

El plan de sostenibilidad contiene las actividades preventivas para que la plantación pegue y crezca con mucha facilidad y evitar todo tipo de amenazas, además de contribuir con ellas al fácil crecimiento a través de la limpieza del área donde se encuentren los pilones y la aplicación de fertilizante. También volver a reforestar en caso de la muerte de algunos o varios pilones.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Comprometer, a las autoridades municipales para que apliquen las estrategias, y realicen las diversas actividades indispensables para el mantenimiento y conservación de la plantación, como también impulsar el cuidado del medio ambiente, ya que este nos brinda muchos beneficios a la población en general.

4.2. Específicos

- Promover la intervención de las autoridades municipales y la comunidad, en el manejo de plantaciones generales, con el fin de la protección ambiental.
- Impulsar la participación y compromiso de las familias que habitan en cercanía del área reforestada, sobre todo jóvenes.

5. Actividades de la sostenibilidad

- Elaborar el plan de sostenibilidad
- Autorización del plan de Sostenibilidad
- Redacción de acta de compromiso por las autoridades, para el cuidado y Protección del área reforestada.
- Concientización sobre el cuidado del medio ambiente a la comunidad
- Limpieza del área reforestada
- Monitoreo constante del área reforestada
- Trasplantes de los pilones
- Supervisión para prevenir daños en los arbolitos
- Aplicación de fertilizantes

6. Tiempo

Para realizar la reforestación en el área protegida “La Vega del Zope” se tiene comprendido el periodo de dos meses calendario, siendo Mayo y Junio del presente año. En este periodo se efectuarán las actividades necesarias para

lograr los objetivos propuestos y cumplir con las metas; este periodo se utilizará para aprovechar la época de invierno del país.

7. Cronograma de actividades para la sostenibilidad de la reforestación

7.1. Cronograma de actividades de sostenibilidad años 2019-2023

Cuadro 19

| No | Actividades | Mes | Año | Responsables |
|----|--|-----------------------|------|---|
| 1 | Análisis del Suelo | Mayo | 2019 | Técnico Forestal |
| 2 | Preparación del terreno | Mayo | 2019 | Técnico Forestal y Epesistas |
| 3 | Adquisición de material vegetal | Mayo | 2019 | Epesistas |
| 4 | Plantación y primera fertilización | Mayo | 2019 | Epesistas, Técnico Forestal y Guarda Recursos |
| 5 | Primera limpia y segunda fertilización | Noviembre y Diciembre | 2019 | Guarda Recursos |
| 6 | Segunda limpia y tercera fertilización | Marzo | 2020 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 7 | Tercera limpia y cuarta fertilización | Mayo y Junio | 2020 | Guarda Recursos |
| 8 | Cuarta limpia y quinta fertilización | Agosto y Septiembre | 2020 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 9 | Quinta limpia | Octubre y Noviembre | 2020 | Guarda Recursos |
| 10 | Cuidado y limpieza | Febrero y Marzo | 2021 | Guarda Recursos |
| 11 | Limpieza y fertilización | Junio y Julio | 2021 | Guarda Recursos |
| 12 | Cuidado y limpieza | Octubre y Noviembre | 2021 | Guarda Recursos |
| 13 | Cuidado y limpieza | Febrero | 2022 | Guarda Recursos |
| 14 | Limpieza y fertilización | Junio y Julio | 2022 | Guarda Recursos |

| | | | | |
|----|---------------------------------|------------------------|------|---------------------------------|
| 15 | Cuidado, limpieza y poda | Octubre y Noviembre | 2022 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 16 | Cuidado y limpieza | Febrero | 2023 | Guarda Recursos |
| 17 | Limpieza, raleo y fertilización | Junio y Julio | 2023 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 18 | Cuidado y limpieza | Octubre y Noviembre | 2023 | Guarda Recursos |
| 19 | Monitoreo y supervisión | Cada tres meses | 2023 | Técnico Forestal |

Realizado por: Grupo de Epesistas, voluntariado 2019, Área Reforestada La Vega del Zope.

8. Técnicas metodológicas a aplicar a la sostenibilidad

Se utilizarán: la observación, la gestión, organización de grupos de trabajo, colaboración de equipos de trabajo, técnicas de plantación de pilones, medición, técnicas de limpieza, manejo y conservación de los pilones.

9. Recursos a utilizar para la sostenibilidad

- **Humanos:** Alcalde municipal, técnico forestal, guarda recursos, habitantes de la comunidad de Tapesquillo III, Asesores de EPS y Epesistas.
- **Físicos:** Pilones, fertilizantes, piochas, azadones, machetes.
- **Tecnológicos:** Teléfono celular, computadora, impresora.

10. Responsables de la sostenibilidad

La entidad que llevará a cargo la responsabilidad de mantener y conservar la plantación, es la Municipalidad de Chinique por medio de la Oficina Forestal, con la ayuda del técnico forestal y los guarda recursos. Así mismo los habitantes de la comunidad de Tapesquillo III, del municipio de Chinique.

11. Evaluación de la sostenibilidad

La sostenibilidad de la reforestación será evaluada por medio del técnico forestal de la Municipalidad de Chinique a lo largo de la ejecución, mediante las constantes supervisiones trimestrales que se realizarán. Utilizando una lista de cotejo con aspectos del crecimiento y vida de la plantación. Así mismo, al

dar culminado el proceso de sostenibilidad, se evaluará con cronograma para verificar si se cumplieron las actividades establecidas.

6.3.2 Documentos

Las firmas legibles que aparecen a continuación pertenecen a epesistas



PEM. Mynor Sleyker Muñoz Urizar



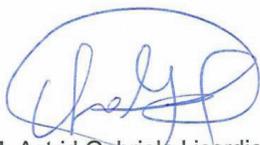
PEM. Seleny Marioly Muñoz Urizar



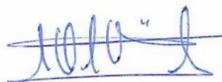
PEM. Etna Leticia Chacón Villatoro



PEM. Karina Maribel Delgado



PEM. Astrid Gabriela Licardie Quezada



PEM. Shirley Odeth López Ortíz



PEM. Rufino Joel Samayoa Cabrera



PEM. Norma Claudia De León
Ajztac

Chinique, Quiché Mayo de 2019

Señor: Damián Soc Pérez
Alcalde Municipal
Chinique, Quiché

Reciba un cordial saludo de los Epesistas 2019 de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Sede Quiché Plan Domingo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deseándole éxitos en sus actividades diarias al frente de la institución a su cargo.

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado se contempla el voluntariado de reforestación de un área comunal o municipal y que ésta sea de beneficio para la población en general, es una acción orientada a la conservación del medio ambiente.

Por lo que SOLICITAMOS:

1. Autorice realizar la reforestación en el área protegida "La Vega del Zope" ubicada en Aldea Tapesquillo Tercer Centro, del municipio de Chinique.
2. Donar 2,800 pilones de la especie denominado cedro los cuales serán plantados en el área protegida.
3. Autorizar al Técnico forestal y a personeros de la municipalidad el apoyo para la plantación de los pilones en el área protegida.
4. Autorice transporte para que el grupo de epesistas, técnico forestal y personeros de la municipalidad de Chinique puedan dirigirse al área protegida para la respectiva reforestación.
5. Adquirir el compromiso de la sostenibilidad de la reforestación durante 5 años, a través de un acta.

Creemos que apostándole a la reforestación progresiva, se contribuye a mejorar las condiciones ambientales del municipio de Chinique, que es un beneficio para la población y para las generaciones venideras. (Epesistas 2019)

Sin ningún otro particular, quedamos en la espera de una respuesta positiva.



Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Coordinador grupo de Voluntariado



Norma Claudia de León Ajtzac
Tesorera de Voluntariado

RECIBIDO
02/05/19
Recepción Municipal de Chinique
Administración Damián Soc Pérez

Santa Cruz Del Quiche, 02 de mayo del 2019

Respetables señores:

COSAMI

Reciban un cordial saludo en sus labores diarias.

El motivo de la presente es para EXPONER: que somos estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración educativa. Solicitamos: el apoyo de tan prestigiosa institución con la cantidad de 1000 árboles de especie Cedros, para contribuir con la reforestación de un área protegida ubicada en la Vega del Sope, Chinique, Quiché.

A espera de una respuesta favorable quedo enteramente agradecida.



Karina Mishel Delgado
DPI: 2106091091401



RECIBIDO 02 MAY 2019



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
Departamento de El Quiché, Guatemala Telefax: 7755 - 8717
Administración 2016 - 2020



EL INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE LA POBLACIÓN DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ.

HACE CONSTAR

Considerando: Que según solicitud con fecha mayo 2019, presentada por los Epesistas de Licenciatura en Pedagogía y Administración de la sede Quiché Plan domingo de la Facultad de Humanidades, en la cual como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, tienen contemplado el voluntariado de reforestación de un área comunal ubicada en nuestro municipio, a lo que solicitan:

1. Autorizar realizar la reforestación en el área protegida "La vega del Zope" ubicada en el Caserío Tapesquillo Tercer Centro del municipio de Chinique.
2. Donar 2,800 pilones de la especie denominada cedro, los que serán plantados en el área protegida.
3. Autorizar a el Técnico Forestal y a personeros de la municipalidad el apoyo para la plantación de los pilones en el área
4. Autorizar el trasporte para que el grupo de Epesistas, técnico Forestal y personeros de la municipalidad de Chinique puedan dirigirse a el área protegida.
5. Adquirir el compromiso de la sostenibilidad de la reforestación durante cinco años, a través de un acta.
6. Autorizar la plantación de 4,800 árboles en la "Vega del Zope".

Por tanto: considerando la importancia de la reforestación en nuestro municipio, y el debido apoyo que los Epesistas necesitan.

AUTORIZO

La reforestación con 4,800 pilones, los cuales serán sembrados en el área protegida de nuestro municipio denominada "La Vega del Zope" ubicada en el Caserío Tapesquillo Tercer Centro de nuestro municipio; de igual manera queda autorizado el transporte, el apoyo del técnico y personal municipal siempre y cuando el tiempo sea organizado para la realización de la misma.

Y PARA LOS USOS LEGALES, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN CHINIQUE, DEPARTAMENTO DEL QUICHÉ A TRES DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
DEPTO DEL QUICHE
Alcalde Municipal
REPUBLICA DE GUATEMALA
Administración 2016-2020

Trabajando juntos construimos la diferencia

Chinique, Quiché 03 de Mayo de 2019

Banco de Crédito, S.A.
Santa Cruz del Quiché

Reciba un cordial saludo del grupo de epesistas 2019 de la licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la sede de Quiché, Plan Domingo de la facultad de humanidades, de la universidad San Carlos de Guatemala, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

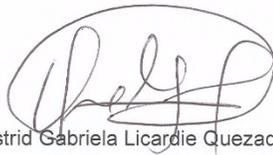
Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado, se contempla el voluntariado de reforestación en un área comunal o municipal, que esta sea de beneficio para la población en general. Es una acción orientada a la conservación del medio ambiente.

Por lo que SOLICITAMOS:

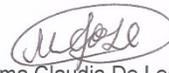
1. La donación de 1,000 pilones de la especie denominada científicamente "Cedrus", conocido como "cedro", los cuales serán plantados en el área protegida de "La Vega del Zope" Aldea Tapesquillo III Chinique, Quiché.

Creemos que apostándole a la reforestación progresiva se contribuye a mejorar las condiciones ambientales del municipio de Chinique, que es un beneficio para la población y para las generaciones venideras. (Epesistas 2019)

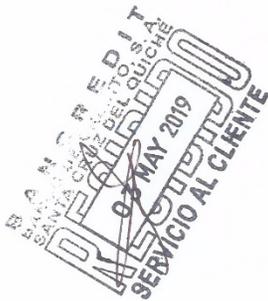
Sin ningún otro particular, quedamos en la espera de su respuesta positiva.



Astrid Gabriela Licardie Quezada
Coordinadora de grupo de voluntariado



Norma Claudia De León Ajztac
Tesorera de voluntariado





Chinique, Quiché 15 de julio del 2019

CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

1. **Selección de especies:** teniendo en cuenta que el objetivo primordial es restablecer las condiciones primigenias de la zona, se propone utilizar especies presentes en la zona y de la composición florística presente en zonas que ocupa el terreno. Entre ellas están:

- Especies vegetales forestales

El cedro es una especie que predomina en ésta área protegida, y se encuentra disponible en el vivero municipal.

2. **Obtención del Material:** los árboles será aportados por el vivero municipal y por otras entidades, con un tamaño de superior a 25 cm de altura, con características de sanidad y vigorosidad aceptables, en su defecto se conseguirán en viveros de especies nativas, e)l municipio puede contribuir con el material vegetal que cumpla las especificaciones dadas.
3. **Plantación:** para el establecimiento de los árboles los agujeros tendrán una dimensión de 0.20 X 0.40 de profundidad, de forma cilíndrica, el trazo se hará bajo el sistema tresbolillo con una distancia de 3 metros entre árbol y 3 metros entre surcos, para obtener una densidad de siembra de 1.111 plántulas por hectárea, con esta densidad se pretende dejar espacio para vegetación natural. Cuando hayan estado listos los hoyos se procederá a la aplicación de correctivo en una cantidad de 100g por hoyo, mezclando la tierra con la broza.

La plantación se debe llevar a cabo al comenzar el invierno, un mes después de haber realizado la aplicación del correctivo. El tamaño de los árboles deberá ser superior a 25 cm de altura, (Bolsa mediana). El material vegetal debe reunir las condiciones adecuadas de sanidad, vigorosidad y tamaño, para garantizar el rápido establecimiento y el mínimo de pérdidas.

Trabajando juntos construimos la diferencia



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
Departamento de El Quiché, Guatemala Telefax: 7755 - 8717
Administración 2016 - 2020



Al momento de plantar se debe procurar que las raíces de los árboles no queden dobladas ni trenzadas. No se plantarán árboles que no cumplan con las especificaciones mínimas de tamaño, vigorosidad y sanidad.

La plantación será de la especie de cedro, para tener un mejor control fitosanitario. Al momento del establecimiento se debe realizar el primer planteo o limpieza. Se realizará repoblamiento cuando las pérdidas de material vegetal estén entre 5 y 10%. Este repoblamiento se realizará en octubre y debe estar muy bien protegido contra las heladas que se presentan en diciembre y enero.

4. Mantenimiento, las prácticas de mantenimiento a tener en cuenta son:

Fertilización: para garantizar un mayor establecimiento de los árboles y brindar elementos indispensables para el crecimiento y desarrollo del mismo, se realizará la primera fertilización al momento del establecimiento y fertilizaciones semestrales hasta completar 6.

La fertilización se realizará con abono compuesto, preferiblemente triple 15, se deberán utilizar 50 gms. por árbol de fertilización. Los requerimientos de fertilización de la plantación se deben basar en el análisis de suelos realizado antes del establecimiento de la plantación y obviamente su variación se debe hacer de acuerdo con las observaciones de campo y el comportamiento de la plantación. Se utiliza este parámetro para efectos del cálculo de los costos de mantenimiento de la plantación.

Limpieza: se realizará durante los 5 primeros años, aunque la limpieza es continua en toda el área protegida, se hará planteo de 80 cm de diámetro a partir del punto de siembra. Plantear consiste en eliminar con azadón o pala el material vegetal, tal como gramíneas (pasto), herbáceas y arbustivas, que pueden competir con la nueva planta.

El planteo: elimina la capa vegetal dejando al descubierto el suelo. No se planteará en los sitios en donde se hayan identificado especies que por su valor ecológico se deben conservar. Este debe realizarse dos o tres veces al año por tres años.

El control fitosanitario y la construcción de los caminos contrafuego se realizarán de acuerdo con las necesidades de la plantación. El control de las heladas se realizará mediante el cubrimiento de los árboles con plástico en épocas de mayor susceptibilidad a ellas.

Trabajando juntos construimos la diferencia



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
Departamento de El Quiché, Guatemala Telefax: 7755 - 8717
Administración 2016 - 2020



Al pasar de los años, al llegar al cuarto o quinto año de la sostenibilidad de la reforestación, se realizarán las actividades de poda y raleo de los árboles.

5. Ubicación del proyecto:

La reforestación se realizó en algunos sectores que no contaban con árboles en el área protegida La Vega del Zope Aldea Tapesquillo Tercer Centro del municipio de Chinique, Quiché, por lo que la sostenibilidad de la reforestación se llevará a cabo en el mismo lugar y con los pilones plantados.

6. Población beneficiada:

Los habitantes de la cabecera municipal son beneficiados directos por cuanto se abastecer del agua producida en la zona para el acueducto, todos los habitantes de la región y visitantes del municipio de Chinique, quienes podrán hacer recreación pasiva, disfrutar del paisaje y dejar árboles como legado a las generaciones futuras como señal de convivencia con la naturaleza y como garantía de sustentabilidad del medio ambiente que nos rodea.

7. Fuentes de financiamiento para la sostenibilidad:

Municipalidad de Chinique, Oficina Municipal Agroforestal, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quienes pueden aportar la totalidad del material vegetal para proyectos que estén en concordancia con el plan de desarrollo municipal. (Resolución 0483 de fecha 01 de abril de 1,997). –Recursos de las asociaciones y agremiaciones privadas. –Recursos obtenidos a través de convenios interinstitucionales e intermunicipales.

8. Ejecutora del proyecto de sostenibilidad de la reforestación:

La municipalidad del municipio de Chinique a través del técnico forestal municipal y el Ministerio del Medio Ambiente. Así mismo, se contará con el apoyo de las entidades para los procesos posteriores, como diversas universidades quienes pueden aportar profesionales para pasantías en la zona, para lo cual el gerente del proyecto se encargará de hacer los convenios y la gestión que requiera este tipo de cooperación, para que los árboles crezcan con mayor facilidad y no se sofoquen al estar muy juntos o el terreno tupido de árboles. Además, de la vegetación existente en el área donde se llevó a cabo la plantación.

Trabajando juntos construimos la diferencia



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
Departamento de El Quiché, Guatemala Telefax: 7755 - 8717
Administración 2016 - 2020



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No | Actividades | Mes | Año | Responsables |
|----|--|-----------------------|------|---|
| 1 | Análisis del Suelo | Mayo | 2019 | Técnico Forestal |
| 2 | Preparación del terreno | Mayo | 2019 | Técnico Forestal y Epesistas |
| 3 | Adquisición de material vegetal | Mayo | 2019 | Epesistas |
| 4 | Plantación y primera fertilización | Mayo | 2019 | Epesistas, Técnico Forestal y Guarda Recursos |
| 5 | Primera limpia y segunda fertilización | Noviembre y Diciembre | 2019 | Guarda Recursos |
| 6 | Segunda limpia y tercera fertilización | Marzo | 2020 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 7 | Tercera limpia y cuarta fertilización | Mayo y Junio | 2020 | Guarda Recursos |
| 8 | Cuarta limpia y quinta fertilización | Agosto y Septiembre | 2020 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 9 | Quinta limpia | Octubre y Noviembre | 2020 | Guarda Recursos |
| 10 | Cuidado y limpieza | Febrero y Marzo | 2021 | Guarda Recursos |
| 11 | Limpieza y fertilización | Junio y Julio | 2021 | Guarda Recursos |
| 12 | Cuidado y limpieza | Octubre y Noviembre | 2021 | Guarda Recursos |
| 13 | Cuidado y limpieza | Febrero | 2022 | Guarda Recursos |
| 14 | Limpieza y fertilización | Junio y Julio | 2022 | Guarda Recursos |
| 15 | Cuidado, limpieza y poda | Octubre y Noviembre | 2022 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 16 | Cuidado y limpieza | Febrero | 2023 | Guarda Recursos |
| 17 | Limpieza, raleo y fertilización | Junio y Julio | 2023 | Comunidad de Tapesquillo III |
| 18 | Cuidado y limpieza | Octubre y Noviembre | 2023 | Guarda Recursos |
| 19 | Monitoreo y supervisión | Cada tres meses | 2023 | Técnico Forestal |

Trabajando juntos construimos la diferencia



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE
 Departamento de El Quiché, Guatemala Telefax: 7755 - 8717
 Administración 2016 - 2020



Por lo anterior expuesto, ésta Municipalidad y las entidades antes mencionadas para la ejecución de la sostenibilidad de la reforestación que realizó el grupo de Epesistas Voluntarios de la Sede Quiché Plan Domingo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se compromete a adquirir las responsabilidades para dicha ejecución; no solo es un compromiso con el grupo de Epesistas Voluntarios y con la Universidad de San Carlos de Guatemala, sino también, con el medio ambiente y contribuir a su conservación y con los habitantes del municipio de Chinique, para brindarles los recursos necesarios para contar con un ambiente agradable y las condiciones pertinentes.

Al finalizar el presente convenio aparecen los nombres y firmas respectivas de quienes intervienen en él.

Damian Soc Perez
 Damian Soc Perez
 Alcalde Municipal

Claudio Alejandro Lopez Girón
 Claudio Alejandro López Girón
 COCODE Aldea Tapesquillo III

Mynor Sleyker Muñoz Urizar
 Mynor Sleyker Muñoz Urizar
 Epesista

Astrid Gabriela Licardie Quezada
 Astrid Gabriela Licardie Quezada
 Epesista

Seleny Maritzy Muñoz Urizar
 Seleny Maritzy Muñoz Urizar
 Epesista

Etna Leticia Chacón Villatoro
 Etna Leticia Chacón Villatoro
 Epesista

Antonio Ventura Chivalán
 Antonio Ventura Chivalán
 Técnico Forestal Municipal

Santos Tzoy Osorio
 Santos Tzoy Osorio
 Guarda Recursos

Norma Claudia de León Ajtzac
 Norma Claudia de León Ajtzac
 Epesista

Shirley Odeth López Ortiz
 Shirley Odeth López Ortiz
 Epesista

Rufino Joel Samayoa Cabrera
 Rufino Joel Samayoa Cabrera
 Epesista

Karina Mishel Delgado
 Karina Mishel Delgado
 Epesista

Trabajando juntos construimos la diferencia



Municipalidad de Chinique



Otorga el presente reconocimiento a:
Mynor Sleyker Muñoz Urizar

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
Por haber participado en la Jornada de reforestación y plantación de
árboles.

GUATEMALA
Dado en el Municipio de Chinique, Departamento de Quiché a los 16
días del mes de Abril de 2019.



MUNICIPALIDAD DE CHINIQUE

Damián Soc Pérez

Damián Soc Pérez
Alcalde Municipal



Antonio Ventura Chivalán

Antonio Ventura Chivalán
Técnico Forestal Municipal

APÉNDICE

Cronograma doble para evaluar el plan de reforestación

Cuadro 20

| No | Actividades | Año 2019 | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Presentar solicitudes a la municipalidad de Chinique el lugar para llevar a cabo la reforestación | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Presentar solicitudes a las Entidades Bancarias, para la donación de pilones | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar con la municipalidad de Chinique los pilones a plantar | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Obtención y transporte de los pilones del área reforestar | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Observación y diagnóstico del área asignada a reforestar (La vega del Zope) | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Presentar a la comunidad el plan de reforestación | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Reunión con el técnico forestal de la municipalidad | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar diseño y elaboración de manta vinílica | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar diseño y elaboración de etiquetas | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Plantación de los pilones | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Entrega de la intervención | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración y redacción del informe del voluntariado | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13 | Suscripción del acta de compromiso de las autoridades municipales para la conservación de la reforestación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Entrega del informe del voluntariado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Realizado por: Grupo de Epesistas, voluntariado 2019, Área Reforestada La Vega del Zope.

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SECCIÓN QUICHÉ

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PLAN DE REFORESTACIÓN

Instrucciones: Marque una X en la casilla Sí o No, si se cumple con los siguientes criterios en el plan de reforestación del proyecto de voluntariado.

Cuadro 21

| No. | Criterio | Sí | No | Observaciones |
|------------|--|-----------|-----------|----------------------|
| 1 | Presentar solicitud a la municipalidad de Chinique, lugar para llevar a cabo la reforestación. | X | | |
| 2 | Presentar solicitudes a las Entidades Bancarias, para la donación de pilones | X | | |
| 3 | Gestionar con la municipalidad de Chinique donación de pilones a plantar. | X | | |
| 4 | Obtención y transporte de los pilones del área reforestar | X | | |
| 5 | Observación y diagnóstico del área asignada a reforestar (La vega del Zope). | X | | |
| 6 | Presentar a la comunidad el plan de reforestación. | X | | |
| 7 | Reunión con el técnico forestal de la municipalidad. | X | | |
| 8 | Realizar diseño y elaboración de manta vinílica. | X | | |
| 9 | Realizar diseño y elaboración de etiquetas. | X | | |
| 10 | Plantación de los pilones | X | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 11 | Entrega de la intervención | X | | |
| 12 | Elaboración y redacción del informe del voluntariado | X | | |
| 13 | Suscripción del acta de compromiso de las autoridades municipales para la conservación de la reforestación | X | | |
| 14 | Entrega del informe del voluntariado | X | | |

Realizado por: Grupo de Epesistas, voluntariado 2019, Área Reforestada La Vega del Zope

**Cronograma doble para evaluar las actividades a realizarse en el plan de
sostenibilidad
Cuadro 22**

| | Meses del año 2019 | | | | | | | | | | | | Evaluación | Responsables |
|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|--|
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| Limpieza del área a reforestar. | | | | | | | | | | | | | P | Técnico forestal |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Elaboración del plan de sostenibilidad | | | | | | | | | | | | | P | Epesistas |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Autorización del plan de sostenibilidad | | | | | | | | | | | | | P | Epesistas y Municipalidad de Chinique |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Charla sobre el cuidado del medio ambiente a la comunidad. | | | | | | | | | | | | | P | Municipalidad de Chinique |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Redacción de acta de compromiso por las autoridades, para el cuidado y Protección del área reforestada | | | | | | | | | | | | | P | Epesistas |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Concientización sobre el cuidado del medio ambiente a la comunidad. | | | | | | | | | | | | | P | Municipalidad de Chinique |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Primera Limpia | | | | | | | | | | | | | P | Guarda recursos |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Aplicación de Fertilizantes | | | | | | | | | | | | | P | Técnico forestal y Guarda recursos |
| | | | | | | | | | | | | | E | |
| Supervisión para prevenir daños en | | | | | | | | | | | | | P | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-------------------------|-------------------------|
| los arbolitos | | | | | | | | | | | | | | | | | | E | Técnico forestal | |
| Monitoreo constante del área reforestada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | Técnico forestal |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E | |

Realizado por: Grupo de Epesistas, voluntariado 2019, Área Reforestada La Vega del Zope

Lista de cotejo del plan de sostenibilidad del año 2019 al 2023

Marque con una X en la casilla Si o No se cumplió con la realización de las actividades planificadas.

Cuadro 23

| No. | Criterio | Si | No | Observaciones |
|-----|---|----------|----|---|
| 1 | Limpieza del terreno | X | | |
| 2 | Monitoreo de los guarda recursos para ver el crecimiento de la plantación | X | | |
| 3 | Supervisión trimestral del técnico forestal | X | | |
| 4 | Brindar a la población charlas sobre el cuidado del medio ambiente | X | | |
| 5 | Aplicación de fertilizantes | X | | La primera se realizó antes de la reforestación, las posteriores se llevaran a cabo a cada tres meses, actividad realizada por los guarda recursos. |
| 6 | Limpieza | X | | La primera se realizó antes de la reforestación, las posteriores se llevarán a cabo a cada tres meses, actividad realizada por los guarda recursos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | El monitoreo y la supervisión para sostenimiento a los árboles. | X | El plan de sostenibilidad se aplicará durante cinco años por los guarda recursos. |
|---|---|---|---|

Realizado por: Grupo de Epesistas, voluntariado 2019, Área Reforestada La Vega del Zope

Conclusiones

1. Se implementó y se entregó una guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, el cual es un compendio sistematizado de requisitos y derechos para poder ausentarse a sus labores.
2. Se realizó una charla de socialización con los docentes del municipio de Chinique para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca aclarando los procedimientos para su interpretación y aplicación a casos necesarios.
3. La guía contiene una base sólida para el uso correcto del libro de permisos con el cual cuenta cada uno de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, para evitar desconocimiento sobre el llenado del libro de permisos y derechos para ausentarse a sus labores.

Plan de Sostenibilidad

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

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVIDADO (EPS)**

Plan de Sostenibilidad

Parte Informativa

Estudiante Epesista: **Mynor Sleyker Muñoz Urizar**

Carné: **201506903**

Institución: **Coordinación Técnica Administrativa del Distrito Educativo** 14-
03-05

Jefe de la Institución: **Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar**

Dirección: **Calle principal, Barrio El Centro, 2ª Av. Zona 1, Chinique, Quiché.**

Justificación

La sostenibilidad es la condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos de un proyecto de desarrollo permanezcan y perduren después de la fecha de su conclusión.

La sostenibilidad de un proyecto constituye un criterio esencial para evaluar su calidad. Para lograrla es preciso que las instituciones involucradas y los docentes beneficiarios, se impliquen y asuman la responsabilidad en el mantenimiento o gestión de las infraestructuras y bienes creados por medio de la solución de intervención implementada por el estudiante epesista.

El Plan de Sostenibilidad es útil para designar a los encargados del mantenimiento de la intervención, determinar los recursos que generará dicho mantenimiento a medio y largo plazo, y asegurar los beneficios del proyecto.

Objetivos

General

Fomentar la continuidad al uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

Específicos

1. Crear mecanismos para la continua actualización de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.
2. Sugerir al Coordinador, directores y docentes de los establecimientos educativos a su cargo a utilizar la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca.

Metas

1. Contar con la colaboración del 100% del Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, directores y docentes.
3. Asegurar el apoyo de un 100% de Directores bajo el mando de esta Coordinación, para la continuidad de la iniciativa de la guía implementada para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

Actividades

1. Planificación de las actividades de sostenibilidad.
2. Realizar compromiso de sostenibilidad con el Coordinador Técnico Administrativo de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.
3. Diseño de mecanismo de sostenibilidad.

Cronograma de Actividades

Cuadro 24

| No. | Actividades | Febrero de 2020 | | | |
|-----|--|-----------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Planificación de las actividades de sostenibilidad. | | | | |
| 2. | Diseñar mecanismos de sostenibilidad. | | | | |
| 3. | Realiza compromiso de sostenibilidad con el Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05 y personal a su cargo. | | | | |

Recursos

Cuadro 25

| Humanos | Equipo | Materiales | Financieros | Institucionales |
|--|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Epesista - CTA - Directores - Docentes - Asesor de EPS | <ul style="list-style-type: none"> - Computadora - Impresora - Teléfono celular - Cables | <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de papel bond - Lapiceros - Fichas - Tinta de impresora | <ul style="list-style-type: none"> - Aportes del estudiante epesista | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 - Centros educativos oficiales |

Evaluación del Plan de Sostenibilidad

La evaluación de la sostenibilidad de la intervención, se llevará a cabo mediante el uso de la técnica de observación directa.



Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Estudiante Epesista



Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Álvarez
Asesor de EPS

Carta de Convenio de Sostenibilidad del Proyecto

El Coordinador Técnico Administrativo del distrito Educativo 14-03-05, Chinique, Quiché, se compromete a través de la presente a darle sostenibilidad, seguimiento y actualización correspondiente al proyecto de la Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché, realizado en el mes de febrero de 2020, con el apoyo y gestión del epesista Mynor Sleyker Muñoz Urizar, identificado con el carné No. 201506903 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Respetando a cada uno de los miembros de la entidad educativa.

Y PARA LOS USOS LEGALES A QUIEN INTERESE, SE CERTIFICA LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, A LOS VEINTISÉIS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', 'DISTRITO EDUCATIVO 14-03-05', and 'Chinique, Quiché'. Below the signature, the name and title of the official are printed: 'Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar', 'Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05', and 'Chinique, Quiché'.

Bibliografías

1. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Tercera Edición. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1985. 21 pp.
2. Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05. (2014). **Plan Estratégico Institucional**. Chinique, Quiché: CTA 14-03-05.
3. Cultura Petenera y más. (31 de julio de 2011). **Cultura Petenera**. Obtenido de WordPress.com:
<https://culturapeteneraymas.wordpress.com/2011/07/31/chinique/>
4. Del Congreso de la República de Guatemala. **Ley de Educación Nacional**, Decreto 12-91. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1991. 25-27 pp.
5. Del Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Servicio Civil, Decreto 1748**. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1968. 25-32 pp.
6. De la Presidencia de la República de Guatemala. **Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil**. Guatemala. Editorial Estudiantil Fenix. 1998. 90 pp.
7. De Guate.com. (2007). **Geografía por Departamentos**. Obtenido de Chinique, Quiché:
<http://www.deguate.com/municipios/pages/quiche/chinique/geografía.php>
8. Guatemala.com. (09 de enero de 2017). **Fiestas Patronales**. Obtenido de Cultura Guatemalteca:
<https://aprende.guatemala.com/cultura-guatemalteca/fiestas>

9. Instituto Nacional de Estadística INE. (2014). **Caracterización departamental, Quiché 2013**. Guatemala: Gobierno de Guatemala.

10. Méndez Pérez José Bidel. **Propedéutica del Ejercicio Profesional Supervisado**. Segunda edición. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2018. 1-87 pp.

11. Plan de Desarrollo, Chinique, Quiché. Chinique, Quiché: SEGEPLAN/DPT

12. Principos de Henry Fayol. (7 de 2016). **Obtenido de 14 Principios de Henry Fayol**: <http://www.webyempresas.com/los-14-principios-de-henry-fayol/>

13. SEGEPLAN. (2016). **Demografía Municipio de Chinique, Quiché**. Guatemala: Gobierno de Guatemala.

14. Sindicato de trabajadoras y trabajadores del ministerio de educación de Guatemala. **Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Mineduc y los Sindicatos proponente, firmantes y adherentes de trabajadoras y trabajadores de dicho ministerio**. Guatemala. 2008. 14-18 pp.

15. Wikiguate. (20 de abril de 2016). Chinique. **Obtenido de Geografía de Guatemala**: <https://wikiguate.com.gt/chinique/>

Apéndices

Apéndices

Apéndice 1

Plan general del EPS

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-
Asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Carné: 201506903

Plan general del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-

1. Identificación

1.1 Nombre de la institución

Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 Chinique, Quiché.

1.2 Dirección

Calle principal, Barrio El Centro, 2^a
Av. Zona 1 Chinique, Quiché.

1.3 Horario de atención

Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas

1.4 Jornada de ejecución del EPS

13:00 a 17:00 horas

1.5 Fecha de la ejecución del EP

02 de mayo al 10 de Julio

2. Objetivos del Ejercicio Profesional Supervisado

2.1 General

Dar solución a una de las problemáticas que se presenten en la institución, de acuerdo a los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas durante la formación académica.

2.2 Objetivos específicos

2.2.1 Ejecuta y cumplir con los requerimientos que exige las etapas del Ejercicio Profesional Supervisado.

2.2.2 Emplear los conocimientos administrativos durante el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa.

2.2.3 Identificar problemas y necesidades de la institución para brindar soluciones a éstos.

3. Justificación del Ejercicio Profesional Supervisado

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizará porque es una práctica a nivel profesional que se ejecutará en la Coordinación Técnica Administrativa, el objetivo es que la epesista mediante un proceso científico muestre su formación cultural, técnica y práctica.

Además de ser requisito previo a optar al grado de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, esta práctica debe responder a los intereses y necesidades institucionales. Así mismo, se ejecutarán acciones administrativas para el efecto.

4. Actividades a realizar en el Ejercicio Profesional Supervisado

a. El voluntariado

- ❖ Diseño del plan de reforestación
- ❖ Elaboración del plan de sostenibilidad
- ❖ Cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de reforestación
- ❖ Sistematización de las acciones realizadas y logros alcanzados.

b. Fase del diagnóstico

- ❖ Redacción de los instrumentos del diagnóstico.
- ❖ Diseño del diagnóstico del contexto.
- ❖ Elaboración del diagnóstico institucional.
- ❖ Listar las deficiencias o carencias.
- ❖ Problematizar las deficiencias o carencias y enunciado de hipótesis acción
- ❖ Priorización del problema
- ❖ Descripción del problema
- ❖ Designar nombre del proyecto
- ❖ Análisis de viabilidad y factibilidad.

c. Fase de la fundamentación teórica

- ❖ Investigación y análisis de los elementos teóricos
- ❖ Recolección e interpretación de los fundamentos legales

d. Fase de plan de acción

- ❖ Elaboración del plan de acción
- ❖ Elaboración del instrumento de evaluación de la intervención.

e. Fase de ejecución y sistematización de la intervención

- ❖ Ejecución de actividades de la intervención
- ❖ Descripción de las actividades realizadas

f. Fase de evaluación del proyecto

- i. Realización de evaluación final
- ii. Presentación de instrumentos utilizados y resultados

g. Fase de elaboración del informe final del proyecto

- i. Redacción del informe final del EPS
- ii. Presentación y revisión de cada una de las etapas

| No | Actividades | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | Año 2020 | | | |
|----|--|----------|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----------|---|---|--|
| | | 05/06 | | | 07/08 | | | | 09/10 | | | | 11/12 | | | | 01/02 | | | | |
| | | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | hipótesis acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Priorización del problema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Descripción del problema | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Designar nombre del proyecto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Análisis de viabilidad y factibilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fase de la fundamentación teórica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Investigar elementos teóricos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Recolectar los fundamentos legales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fase de plan de acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Elaboración del plan de acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaboración del instrumento de evaluación de la intervención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fase de ejecución y sistematización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Humanidades, es el encargado directo de realizar todas las actividades que se tienen contempladas dentro de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado.

9 Evaluación del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado

La práctica del Ejercicio Profesional Supervisado será evaluada mediante el asesor de EPS e instrumentos que serán utilizados en el proceso en lo cual se logrará determinar el desenvolvimiento del Epesista y su intervención en la institución



Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Epesista



Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Asesor del Ejercicio Profesional Supervisado

Plan de diagnóstico

1. Identificación:

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché – domingo

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Registro Académico carné: 201506903

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

2. Título:

Diagnostico de la Coordinación Técnica Administrativa

Distrito 14-03-05 Chinique, Quiché.

3. Ubicación de la Institución:

Calle principal, Barrio El Centro, 2ª Av. Zona 1 Chinique, Quiché.

4. Objetivo general:

Determinar el estado y funcionamiento de la institución y su contexto desde una perspectiva amplia, para tomar decisiones posteriores, adecuadamente.

5. Objetivos específicos:

- a) Contar con la información pertinente de la institución tanto en su forma interna como externa.
- b) Identificar las carencias que intervienen en el correcto funcionamiento.
- c) Redactar el respectivo informe con los datos interpretativos y registrados durante la aplicación de técnicas de investigación.

6. Justificación:

La fase del diagnóstico se realiza porque es la base de todo el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, pues principalmente permite conocer la institución dentro de la cual se estará realizando el proceso investigativo. Es indispensable llevar a cabo el diagnóstico pues da paso al conocimiento, desde una perspectiva amplia, de la institución y de todo el contexto que le rodea; de esta forma, permite estar enterado de cada situación que se da en ella y que, por lo tanto influye en su funcionamiento ya sea de forma positiva o negativa.

Lo que principalment se busca con el diagnóstico en dicho proceso es de resaltar todo lo negativo, o sea todas las dificultades y carencias presentes que alteran el funcionamiento de la institución, no para dar una crítica negativa de esta, sino para posteriormente tomar decisiones razonables y necesarias que respondan a la raíz de las carencias encontradas y que beneficien al estado y funcionamiento de la institución. Hay que tomar en cuenta que si no se lleva a cabo el diagnóstico no se tendrá conocimiento ni de la institución ni mucho menos del trabajo que se va a realizar a continuación, pues no se cuenta con la base de todo ello.

7. Actividades del proceso:

- a) Acercamiento, presentación y entrega de la solicitud para realizar el Ejercicio
- b) Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-03-05 Chinique, Quiché.
- c) Elaboración del plan del diagnóstico.
- d) Elaboración y aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación que permitan obtener la información necesaria.
- e) Visitas periódicas al despacho del representante legal de dicha Coordinación Técnica Administrativa.

f) Análisis y redacción de la información recabada.

g) Elaboración del informe del diagnóstico.

h) Entrega y aprobación del diagnóstico.

8. Tiempo del diagnóstico:

El proceso del diagnóstico da inicio el día jueves 02 de mayo y estará concluyendo el día miércoles 10 de julio de 2019, esto con el interés de profundizar en la investigación de la institución donde se llevará a cabo el Ejercicio Profesional Supervisado-EPS.

9. Cronograma de actividades del diagnóstico:

Cuadro 27

| No. | Actividad | Responsable | Año 2019 | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|----------|---|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|--|--|
| | | | Mayo | | | | | Junio | | | | Julio | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | | | |
| 1 | Acercamiento, presentación y entrega de la solicitud para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05 del municipio de Chinique, El Quiché. | Epesista | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaboración del plan del diagnóstico. | Epesista | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración y aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación que permitan obtener la información necesaria. | Epesista | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 4 | Visitas periódicas al Despacho del representante legal. | Epesista | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 5 | Análisis y redacción de la Información recabada. | Epesista | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 6 | Elaboración del informe del diagnóstico. | Epesista | | | | | | | | | | ■ | | | | |
| 7 | Entrega y aprobación del diagnóstico. | Asesor | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | |

10. Técnicas e instrumentos de investigación:

- a) La observación: Esta permitirá comprender la realidad sociocultural de la institución y del despacho a colaborar.
- b) La entrevista: Servirá para recabar e interpretar opiniones y/o puntos de vista de las personas que se entrevisten.
- c) La encuesta: Servirá para recabar información acerca de las opiniones de cada una de las personas a quien se les realice.
- d) Lista de cotejo: Es una forma concreta para evaluar y recabar información.

11. Recursos:

11.1 Talento Humano:

- ✓ Asesor del EPS
- ✓ Epesista
- ✓ Personal de la CTA

11.2 Tecnológicos:

- ✓ Computadora
- ✓ Impresora
- ✓ Dispositivo de almacenamiento USB
- ✓ Cámara fotográfica

11.3 Materiales:

- ✓ Hojas de papel bond
- ✓ Fotocopias
- ✓ Útiles de oficina

- ✓ Mobiliario
- ✓ Cuadernos de notas
- ✓ Agenda
- ✓ Bolígrafo

12. Responsable:

El trabajo del diagnóstico será investigado, analizado y elaborado por el estudiante epesista, mientras la revisión y aprobación queda a criterio del asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

13. Evaluación:

El diagnóstico será evaluado por medio de la verificación del cronograma de actividades y una lista de cotejo que permitirán determinar si los objetivos fueron alcanzados.



PEM. Mynor Sleyker Muñoz Urizar
Epesista



Vo. Bo.

Lic. Luis Humberto Vicente Álvarez
Asesor Ejercicio Profesional Supervisado

Apéndice 2 (Encuesta dirigida a docentes)

Encuesta dirigida al personal docente a cargo del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 14-03-05, Chinique, El Quiché.

Instrucciones: A continuación se le presenta una lista de preguntas cerradas, lea detenidamente y marque una **X** en el cuadro a la par de SI, si considera que la respuesta es afirmativa o una **X** en el cuadro de a la par de NO, si es negativa.

1. ¿Tiene usted conocimiento del uso correcto del libro de permisos en su centro educativo?
SI NO
2. ¿Cuentan con un libro de permisos en su centro educativo?
SI NO
3. ¿Tiene conocimiento de los motivos por los cuales usted como director o docente puede ausentarse a sus labores?
SI NO
4. ¿Considera usted necesario que se les de una charla informativa a los directores y docentes con respecto a los motivos por los cuales pueden ausentarse a sus labores?
SI NO
5. ¿Cree usted que es necesaria la implementación de una guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos para poder ausentarse a sus labores?
SI NO

6. ¿Tiene usted conocimiento que en la legislación guatemalteca se encuentran descritos los motivos por los cuales el director o docente se puede ausentar a sus labores?

SI

NO

7. ¿Sabe usted que se tiene que llevar un registro de los motivos por los cuales el director o docente se ausenta a sus labores?

SI

NO

8. ¿Tiene usted conocimiento que el director y docente al momento de ausentarse a sus labores debe de presentar una solicitud de permiso exponiendo los motivos por los cuales se va a ausentar a sus labores?

SI

NO

9. ¿Sabe usted que los permisos no se le pueden negar siempre y cuando este regulado el motivo en la legislación guatemalteca?

SI

NO

10. ¿Sabe usted que puede ausentarse a sus labores con razón justificada?

SI

NO

Anexos

Anexos

Anexo 1 (Nombramiento de Asesor)

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

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

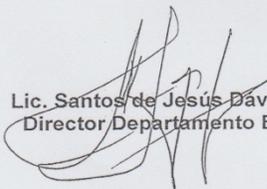
Guatemala, 3 de Abril de 2019

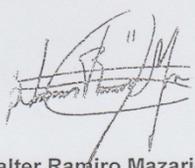
Licenciado
Luis Humberto Vicente Alvarez
Asesor de EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Muñoz Urizar Mynor Sleyker
201506903

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo.
2404-2019

*Enterado
Vé. 30
24/04/2019*

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

Facultad de Humanidades

Anexo 2 (Solicitud de EPS)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Chinique, El Quiché 25 de abril de 2019.

Licenciado. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché
Presente

Estimado Coordinador:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, CUI 2107801501403, Registro Académico 201506903, En la institución que dirige.

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

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión


Recibido
26/04/19
cna Chinique
15:30 h.
ESTAMPILLA: FACULTAD DE HUMANIDADES, DEPARTAMENTO DE EXTENSION, COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA, CHINIQUE, EL QUICHE, GUATEMALA, CUI 14-03-05

Anexo 3 (Solicitud Comisión Revisora)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 10 de enero de 2020

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

Hago de su conocimiento que la estudiante: MYNOR SLEYKER MUÑOZ URÍZAR

De Licenciatura en: PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CUI: 2107 80150 1403

Registro Académico (carné): 201506903

Dirección para recibir notificaciones: 1RA CALLE 1-44. ZONA 1 BARRIO EL CENTRO CHINIQUE EL QUICHÉ

No. de Teléfono: 59582161

Correo Electrónico: sleykerm1@gmail.com

Ha realizado informe final de **EPS (X)** **Tesis ()**

En el periodo de: 30 DE ABRIL DE 2019 AL 10 DE ENERO DE 2020

Titulado: GUÍA PARA EL USO CORRECTO DEL LIBRO DE PERMISOS Y DERECHOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA, DIRIGIDO A DOCENTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHINIQUE, EL QUICHÉ

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

REVISORA.

LIC. LUIS HUMBERTO VICENTE ÁLVAREZ

Asesor

mygo/sdjda

Anexo 4 (Nombramiento Comisión Revisora)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 24 de Febrero de 2020

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:

Muñoz Urizar Mynor Sleyker
201506903

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

Título del trabajo: GUÍA PARA EL USO CORRECTO DEL LIBRO DE PERMISOS Y DERECHOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN GUATEMALTECA, DIRIGIDO A DOCENTES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHINIQUE, EL QUICHÉ.

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

El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: **Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez**
REVISOR 1: **Lic. Marvin Rene Martinez Lopez**
REVISOR 2: **Lic. Bayron René Mogollón**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión

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

C.C expediente
Archivo. 2404-2019

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

Facultad de  Humanidades

Anexo 5 (Dictamen de la comisión Revisora)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de junio de 2020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que el estudiante: Mynor Sleyker Muñoz Urizar.

CUI: 2107 80150 1403.

Registro Académico (carné): 201506903.

Correo electrónico: sleykerm1@gmail.com

Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()

Títulado: Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.

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

PRIVADO


Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Asesor de Ejercicio Profesional Supervisado


Lic. Marvin René Martínez López
Revisor 1


Lic. Bayron René Mogollón
Revisor 2

mygo/scjda

Anexo 6 (Solicitud fecha de Examen Privado)



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, fecha 23 de junio de 2020

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: Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché., de fecha: 21 de junio de 2020.

Yo, **Mynor Sleyker Muñoz Urizar**
CUI: **2107 80150 1403**

Registro Académico (carné): **201506903**

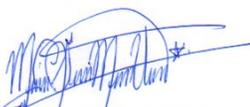
Dirección para recibir notificaciones: **1ra calle 1-44 zona 1, Barrio el Centro, Chinique, El Quiché.**

Teléfono: **59582161**

Correo Electrónico: **sleykerm1@gmail.com**

Solicito fecha de **EXAMEN PRIVADO**, previo a optar al grado de Licenciado en Pedagogía y Administración educativa.

Atentamente,



Mynor Sleyker Muñoz Urizar

mygo/sdjda

Anexo 7 (Carta de aval)



Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades

Guatemala, 23 de junio de 2020

Licenciado
Santos de Jesús Dávila
Director de Extensión
Facultad de Humanidades

Señor Director.

Se hace constar que el estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, con registro académico 201506903 CUI 2107 80150 1403, cumplió con el número de horas establecidas en el normativo del Ejercicio Profesional Supervisado, y para el seguimiento administrativo, previo al examen especial de graduación de la carrera correspondiente, firmamos.



Lic. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Jefe de la Institución donde realizó
Su EPS



Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Asesor de EPS

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

Anexo 8 (Listas de Cotejo)



Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché, Plan Domingo
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo para evaluar el diagnóstico

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Si o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos del diagnóstico.

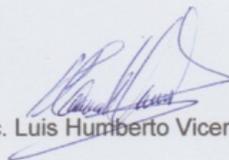
| Aspecto | Si | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Los objetivos del plan fueron pertinentes? | X | | |
| ¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes? | X | | |
| ¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico? |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

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



P.E.M. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Epesista



Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Asesor de EPS

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché, Plan Domingo
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo para evaluar la fundamentación teórica

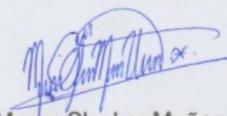
Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

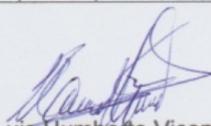
Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos de la fundamentación teórica.

| Aspecto | Sí | 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 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 | | |



P.E.M. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Epesista



Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Asesor de EPS

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché, Plan Domingo

Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

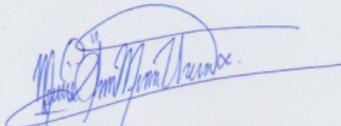
Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos del plan de acción.

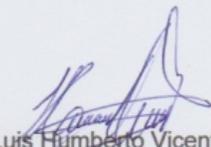
| Elemento del plan | Sí | No | Comentario |
|--|----|----|------------|
| ¿Es completa la identificación institucional del epesista? | X | | |
| ¿El problema es el priorizado en el diagnóstico? | X | | |
| ¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado? | X | | |
| ¿La ubicación de 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 cuantificación verificables de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos? | X | | |
| ¿Los beneficiarios están bien identificados? | X | | |
| ¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar? | X | | |
| ¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización? | X | | |
| ¿Están claramente determinados los responsables de cada acción? | X | | |
| ¿El presupuesto abarca todos los costos de la intervención? | X | | |
| ¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos? | X | | |
| ¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitan la ejecución del presupuesto? | X | | |



P.E.M. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Epesista



Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Asesor de EPS

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché, Plan Domingo
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo para evaluar la ejecución y sistematización

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

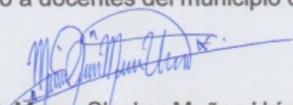
Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos de la ejecución y sistematización.

| Aspecto | Sí | 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 | | |

Como producto de esta etapa se obtuvo una "Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes del municipio de Chinique, El Quiché."


 P.E.M. Mynor Sleyker Muñoz Urizar


 Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Epesista

Asesor de EPS

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché, Plan Domingo
Ejercicio Profesional Supervisado EPS

Lista de cotejo para evaluación final del EPS

Epesista: Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Carné: 201506903

Nombre del asesor: Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No, el estudiante cumple con los siguientes aspectos para evaluación final del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

| Aspecto | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿Se evaluó cada una de las fases del eps? | X | | |
| ¿La portada y los preliminares son los indicados para el informe del eps? | X | | |
| ¿Se siguieron las indicaciones en cuanto a tipo de letra e interlineado? | X | | |
| ¿Se presenta correctamente el resumen? | X | | |
| ¿Cada capítulo está debidamente desarrollado? | X | | |
| ¿En los apéndices aparecen los instrumentos de investigación utilizados? | X | | |
| ¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema? | X | | |



| Aspecto | Si | No | Comentario |
|---|----|----|------------|
| ¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas? | X | | |
| ¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes? | X | | |

P.E.M. Mynor Sleyker Muñoz Urizar

Epesista

Vo.Bo. Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez

Asesor de EPS

Anexo 9 (Documentos)



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 03 de septiembre de 2019.

A quien Interese:

Presente

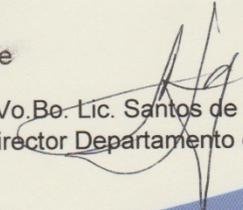
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que el estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Mynor Sleyker Muñoz Urizar** con número de carnet **201506903** participó en la reforestación en la Área Protegida la Vega del Zope”, comunidad de Tapesquillo Tercer Centro, municipio de Chinique, departamento de El Quiché, Guatemala el día 24 de mayo de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Darne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente

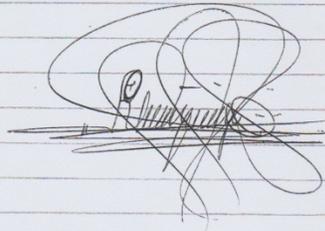

Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila
Director Departamento de Extensión



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

Facultad de Humanidades

ché, dándole posesión oficialmente en el cargo para que sirva atender todos los asuntos que a su cargo correspondan. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, a una hora después de su inicio, firmando como constancia quienes en ella intervinimos, Damos fe.
Acta



Acta No 12-2019/nd1

En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto del día miércoles uno de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número Catorce quíen cero tres quíen cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, departamento de los suscritos Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo y Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, Estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, estudiante de la Carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se presentó a la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número Catorce quíen

cero tres quien cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chiniqué, trayendo consigo el oficio sin número que Copiado literalmente dice: Universidad de San Carlos de Guatemala Facultad de Humanidades. Chiniqué, El Quiché, 25 de abril de 2019. Licenciada Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05, Chiniqué, Quiché. Estimado licenciado: Atentamente le saluda y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objeto 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 Administración Educativa. Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado al estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, CUI 2107801501403, Registro Académico 201506903, en la institución que dirige. El asesor-supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar. Deferentemente. Id y enseñad a todos Lic Santos de Jesús Davila Aguilar, Director Departamental de Extensión. Aparece una firma ilegible. **SEGUNDO:** De conformidad con el punto que antecede, el estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, comienza el día de hoy la etapa de diagnóstico como una fase del Ejercicio Profesional Supervisado, toda vez que la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo 14-03-05, Chiniqué; no tiene inconveniencia alguna en autorizar tanto a la Universidad como al estudiante en atención, que realice tal ejercicio y en efecto abra sus puertas y ponga a disposición la información



que sea necesaria, así como aquellos recursos que puedan ser de utilidad para tal fin y mientras dure la acción. Agradeciendo a la vez a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la confianza depositada en esta instancia administrativa y manifestarle a la vez su total anuencia para apoyar ahora y en algún otro momento que así consideren oportuno. **TERCERO:** Cabe agregar que el inicio del EPS, se da a partir de la presente fecha y tendrá continuidad con las siguientes fases del ejercicio. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha a quince minutos después de su inicio, firmando como constancia quienes en ella intervinimos. Damos fe.

Acta No. 13-2019/msmu.
En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las trece horas en punto del día jueves dos de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce quíen cero tres quíen cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique departamento



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.

---0---

Chinique, 25 de abril de 2019.

Oficio No. CTA-114-A-2019.
Ref. OFRU.CTA.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamental de Extensión
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

Respetable Licenciado:

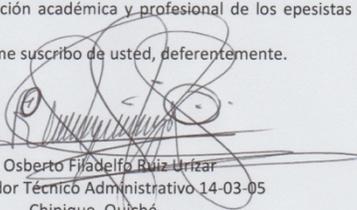
Reciba un cordial saludo de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo catorce guion cero tres guion cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique, departamento de Quiché; augurándole éxitos en sus actividades diarias.

Sirva el presente oficio para dar respuesta al suyo sin número, de fecha 25 de abril de 2019; mismo que contempla solicitud a efecto que se le autorice al estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, realizar su ejercicio profesional supervisado en esta instancia administrativa. Y al respeto nos permitimos manifestarle nuestra total anuencia y disponibilidad al abrir las puertas de esta Coordinación para que él y quienes más así lo estimen, pueda realizar dicho ejercicio sin ningún inconveniente.

Aunado a ello, presentamos nuestro agradecimiento especial por la confianza depositada en nosotros y en consecuencia, esperamos contribuir en la consecución de las expectativas propuestas en el proceso de formación académica y profesional de los epesistas de esa magna casa de estudios.

Sin más sobre el particular, me suscribo de usted, deferentemente.




Lic. Osberto F. J. Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché.



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05

Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.

cta140305@yahoo.es

---O---

Chinique, El Quiché.

Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer constar que el estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Mynor Sleyker Muñoz Urizar** ha entregado satisfactoriamente su proyecto de EPS dentro de la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché, el cual consta de una **Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación guatemalteca, dirigido a docentes de centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché.**

Muy agradecido por todo el apoyo de su estudiante con su proyecto, me despido.
Atentamente;



Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché

Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05
Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.



cta140305@yahoo.es

---O---

Chinique, El Quiché.

Lic. Luis Humberto Vicente Alvarez
Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Licenciado:

Con todo respeto me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que el estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **Mynor Sleyker Muñoz Urizar** ha llevado a cabo las 200 horas presenciales que compete al Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.

Atentamente;

Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché



Ministerio de Educación
Dirección Departamental de Educación
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 14-03-05

Chinique, Quiché, Guatemala, C.A.

cta140305@yahoo.es

---0---

FINIQUITO

A quien interese:

Por este medio se hace saber que el estudiante epesista **Mynor Sleyker Muñoz Urizar**, quien se identifica con código único de identificación -CUI- 2107 80150 1403, Registro Académico 201506903, culminó satisfactoriamente el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado en la Coordinación Técnica Administrativa 14-03-05, Chinique, Quiché.



Lic. Osberto Filadelfo Ruíz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché

Acta No. - 13 - 2020

En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas en punto del día jueves veintisiete de febrero del año dos mil veinte, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce quion cero tres quion cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique; los suscritos Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo y el Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: De conformidad con el acta No. CTA 12 - 2019, suscrita con fecha uno de mayo del año dos mil diecinueve, suscrita en el libro de actas No. 12 de la Coordinación Técnica Administrativa, el Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, en esa fecha inició en esta institución administrativa, el Ejercicio Profesional Supervisado - EPS-, mismo que es requisito para el acto de graduación a nivel de grado en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Y siendo que desde esa fecha al día de hoy, realizó y cumplió con las etapas que requiere el ejercicio, siendo estas: diagnóstico, formulación de proyecto, ejecución y evaluación; hoy hace entrega del producto, consiste en una "Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la legislación Guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché", misma que es recibida por el Coordinador Técnico Administrativo, quien agradece al estudiante epsista por el trabajo realizado y el aporte generado para ir mejorando

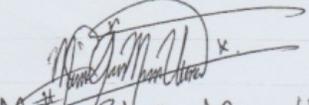
el sistema de controles administrativos que deben tenerse tanto a nivel de la Coordinación, como a nivel de Direcciones de Centros Educativos; por lo tanto, se socializará con el personal administrativo y docentes de las escuelas e institutos de la jurisdicción, a efecto que fortalezcan este tipo de control interno y con ello cumplir con las normas legales existentes en materia educativa.

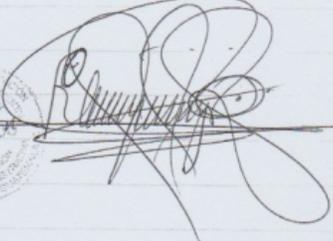
SEGUNDO: Dada la presentación y entrega de la "Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la Legislación Guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché," se le presenta un sincero agradecimiento y un saludo de felicitación al estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, por aportes generados y al mismo tiempo, se hace extensivo el agradecimiento a las autoridades universitarias, particularmente a quienes presiden la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la confianza depositada en la Coordinación traducida al envío de estudiantes epistas que coadyuvan al mejoramiento del quehacer educativo en la localidad. TERCERO: En consecuencia de lo

antes descrito, el estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, el día de hoy da por concluida la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado y agradece también por el espacio que se le brindó para desarrollar su EPS y con ello mejorar cada día su preparación académica. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, a media hora después de su inicio, firmando como



Constancia quienes en día intervinimos - Dame fe.

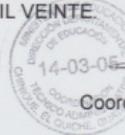

M[#] Sleyher Muñoz Unzá.
Epesista.




EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO EDUCATIVO NÚMERO CATORCE GUION CERO TRES GUION CERO CINCO, CON SEDE Y JURISDICCIÓN EN EL MUNICIPIO DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHE, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO DOCE, EN EL CUAL A FOLIOS NÚMEROS CIENTO TREINTA Y UNO, CIENTO TREINTA Y DOS Y CIENTO TREINTA Y TRES, APARECE EL ACTA NÚMERO TRECE GUION DOS MIL VEINTE, MISMA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: - - -

Acta No. 13-2020. En la cabecera municipal de Chinique, departamento de Quiché, siendo las dieciséis horas en punto del día jueves veintisiete de febrero del año dos mil veinte, reunidos en el local que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce guion cero tres guion cero cinco, con sede y jurisdicción en el municipio de Chinique; los suscritos Licenciado Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo y el Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, quien es estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: De conformidad con el acta No. CTA-12-2019, suscrita con fecha uno de mayo del año dos mil diecinueve, suscrita en el libro de actas No. 12 de la Coordinación Técnica Administrativa, el Profesor Mynor Sleyker Muñoz Urizar, en esa fecha inició en esta institución administrativa, el Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, mismo que es requisito para el acto de graduación a nivel de grado en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Y siendo que desde esa fecha al día de hoy, realizó y cumplió con las etapas que requiere el ejercicio, siendo estas: diagnóstico, formulación de proyecto, ejecución y evaluación; hoy hace entrega del producto, consiste en una "Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la Legislación Guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché", misma que es recibida por el Coordinador Técnico Administrativo, quien agradece al estudiante epeista por el trabajo realizado y el aporte generado para ir mejorando el sistema de controles administrativos que deben tenerse tanto a nivel de la Coordinación, como a nivel de Direcciones de Centros Educativos; por lo tanto, se socializará con el personal administrativo y docente de las escuelas e institutos de la jurisdicción, a efecto que fortalezcan este tipo de control interno y con ello cumplir con las normas legales existentes en materia educativa. SEGUNDO: Dada la presentación y entrega de la "Guía para el uso correcto del libro de permisos con respecto a los derechos establecidos en la Legislación Guatemalteca, dirigido a docentes de los centros educativos oficiales del municipio de Chinique, El Quiché", se le presenta un sincero agradecimiento y un saludo de felicitación al estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, por los aportes generados y al mismo tiempo, se hace extensivo el agradecimiento a las autoridades universitarias, particularmente a quienes presiden la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la confianza depositada en la Coordinación traducida al envío de estudiantes epeistas que coadyuvan al mejoramiento del quehacer educativo en la localidad. TERCERO: En consecuencia de lo antes descrito, el estudiante Mynor Sleyker Muñoz Urizar, el día de hoy da por concluida la realización de su Ejercicio Profesional Supervisado y agradece también por el espacio que se le brindó para desarrollar su EPS y con ello mejorar cada día su preparación académica. CUARTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente, en el mismo lugar y fecha, a media hora después de su inicio, firmando como constancia quienes en ella intervenimos. Damos fe. Aparecen dos firmas ilegibles y el sello correspondiente a la Coordinación Técnica Administrativa de Chinique.

SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN UNA HOJA ÚTIL DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA, UTILIZADA ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO; EN LA CABECERA MUNICIPAL DE CHINIQUE, DEPARTAMENTO DE QUICHE, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



M.A. Osberto Filadelfo Ruiz Urizar
Coordinador Técnico Administrativo 14-03-05
Chinique, Quiché