

Dina Aracely Imul Osorio

Ampliación al manual de procedimientos administrativos, para el Programa de Alimentación Escolar, dirigido a OPF, municipio Sacapulas.

Asesor: Ramón Alfredo De León Pol



FACULTAD DE HUMANIDADES

Departamento de Pedagogía

Guatemala: julio de 2020

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

Guatemala: julio de 2020.

ÍNDICE

Contenido	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	6
1.1.3 Desarrollo histórico	19
1.1.4 Situación económica	24
1.1.5 Vida política	28
1.1.6 Concepción filosófica	30
1.1.7 Competitividad	31
1.2 Diagnóstico Institucional	31
1.2.1 Identidad institucional	31
1.2.2 Desarrollo histórico	35
1.2.3 Los usuarios	36
1.2.4 Infraestructura	52
1.2.5 Proyección social	53
1.2.6 Finanzas	54
1.2.7 Política laboral	57
1.2.8 Administración	57
1.2.9 Ambiente institucional	58
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	58
1.4 Problematicación	59
1.5 Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción	65
1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad	71
Capítulo II: Fundamentación teórica	74
2.1 Elementos teóricos	74
2.1.1 Conceptos básicos de administración	74

2.1.2	La administración y su enfoque interdisciplinario	75
2.1.3	Importancia y utilidad de la administración	76
2.1.4	Características de la administración	78
2.1.5	Las organizaciones y la necesidad de administrarlas	79
2.1.6	Administración en las organizaciones	80
2.1.7	Desempeño gerencial y organizacional	82
2.1.8	Proceso administrativo	83
2.1.9	Niveles de la administración	85
2.1.10	Niveles y habilidades administrativos	86
2.1.11	Enfoque clásico de la administración	87
2.1.12	Principios de la administración científica de Taylor	89
2.1.13	Principios de la administración según Henry Fayol	92
2.1.14	Definición de manual	92
2.1.15	El manual como herramienta de comunicación	94
2.1.16	¿Por qué emplear los manuales?	94
2.1.17	Requisitos básicos para el éxito de los manuales	95
2.1.18	Clasificación de los manuales	95
2.1.19	Clases de manuales administrativos	96
2.1.20	¿Qué es el manual de procedimientos?	96
2.1.21	Función del manual de procedimientos	97
2.1.22	Objetivos del manual de procedimiento	99
2.2	Fundamentos legales	100
2.2.1	Constitución Política de la República de Guatemala	100
2.2.2	Ley de Educación Nacional	100
2.2.3	Ley de alimentación escolar. Decreto No. 16-2017	101

2.2.4 Reglamento de las Organizaciones de padres de Familia	101
2.2.5 Reglamento de la ley de Alimentación Escolar.	102
Capítulo III: Plan de acción o de intervención	104
3.1 Título del proyecto	104
3.2 Problema seleccionado	104
3.3 Hipótesis acción	104
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	104
3.5 Unidad ejecutora	104
3.6 Justificación de la intervención	105
3.7 Descripción de la intervención	105
3.8 Objetivos de la intervención: general y específicos	105
3.9 Metas	106
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	106
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	106
3.12 Cuadro comparativo	108
3.13 Cronograma	111
3.14 Técnicas metodológicas	114
3.15 Recursos	114
3.16 Presupuesto	115
3.17 Responsables	117
3.18 Evaluación de la intervención	117
3.19 Formato de Instrumento de control	118
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	122
4.1 Descripción de las actividades realizadas	122
4.2 Productos, logros y evidencias (fotos, actas.)	126
4.3 Sistematización de la experiencia	178

4.3.2 Acciones	178
4.3.3 Resultados	179
4.3.4 Implicaciones	179
4.3.5 Lecciones aprendidas	179
Capítulo V: Evaluación del proceso	181
5.1 Diagnóstico	181
5.2 Fundamentación teórica	181
5.3 Diseño del plan de intervención	182
5.4 Ejecución y sistematización de la intervención	182
5.5 Voluntariado	182
5.6 Informe final	183
Capítulo VI: El voluntariado	184
6.1 Plan de la acción realizada	184
6.2 Sistematización (descripción de la acción realizada)	189
6.3 Evidencias y comprobantes (fotos, documentos, finiquitos)	190
Conclusiones	206
Recomendaciones o plan de sostenibilidad	207
Referencias	208
Apéndice 1	210
Apéndice 2	231
Apéndice 3	243
Apéndice 4	257
Apéndice 5	261
Anexos	275

ÍNDICE DE CUADROS

Contenido	Página
Cuadro 1: Estimaciones de la población total del municipio de Sacapulas	3
Cuadro 2: División Microrregional, Sacapulas, Quiché	7
Cuadro 3: Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa	35
Cuadro 4: Listado de docentes distrito 14-16-28	38
Cuadro 5: Nómina de directores distrito 14-16-28	50
Cuadro 6: Listado de carencias	61
Cuadro 7: Problematización	64
Cuadro 8: Lista de Cotejo, para determinar 5 problemas	67
Cuadro 9: Priorización del problema	68
Cuadro 10: Comparación de problema	71
Cuadro 11: Matriz de Vester	72
Cuadro 12: Hipótesis acción	73
Cuadro 13: Estudio de viabilidad	73
Cuadro 14: Estudio técnico	74
Cuadro 15: Estudio de mercado	74
Cuadro 16: Estudio económico	75
Cuadro 17: Estudio financiero	75
Cuadro 18: Clases de manuales administrativos	98
Cuadro 19: comparación entre objetivos y actividades	112
Cuadro 20 : Cronograma de actividades de la intervención	116
Cuadro 21: Presupuesto para la ejecución de la intervención	118
Cuadro 22: Cronograma doble de planificado y ejecutado	123
Cuadro 23: Actividades y resultados de la ejecución de la intervención	127
Cuadro 24: Productos y logros que se obtuvieron de la intervención	128
Cuadro 25: Presupuesto para la ejecución del voluntariado	188
Cuadro 26: Cronograma de actividades para el voluntariado	189

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido	Página
Figura 1: Ubicación geográfica del municipio de Sacapulas	1
Figura 2: Charla educativa con el tema de la reforestación	192
Figura 3: Traslado de pilones al caserío Chubarbux	192
Figura 4: Traslado de pilones al terreno a reforestar	192
Figura 5: Siembra de pilón, por un niño estudiante	193
Figura 6: Identificaciones de pilones	193
Figura 7: Elaboración de sistema de riego	193
Figura 8: Presentación de la actividad de reforestación	194
Figura 9: Elaboración de un basurero ecológico	205
Figura 10: Charla Educativa sobre el medio ambiente	205
Figura 11: Dinámica sobre medio ambiente	206
Figura 12: Entrega del basurero ecológico	206
Figura 13: Entrevista a Coordinador Técnico Administrativo	260
Figura 14: Entrevista a Secretaria del Distrito 14-16-28	260
Figura 15: Reunión con Técnico de Servicio de Apoyo	261
Figura 16: Presentación y entrega del manual de procedimiento	261
Figura 17: Capacitación a Organizaciones de Padres de Familia,	217
Figura 18: Entrega del manual de procedimientos al presidente de la OPF, don Juan Carlos Tzunux Mejía. Nicolás Espinoza	218

Resumen

El Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- se realizó en una institución avaladora, la cual duró seis meses calendarizado. Se inició con el proceso, el seis de mayo del año dos mil diecinueve en la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Sacapulas, Quiché. La intervención consistió en la ampliación del manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar, dirigido a organizaciones de padres de familia, con el fin de fortalecer el proceso administrativo.

La metodología de investigación acción permitió identificar el problema, para estudiarlo y luego contribuir a la mejora. Para realizar la metodología de investigación acción fue necesario la aplicación del método de observación el cual permitió establecer contacto a través de nuestros sentidos con lo que pasaba a nuestro alrededor; a través de la técnica de entrevista y apoyados de los instrumento de investigación se obtuvo información relevante, el cual propició la ejecución de un buen diagnóstico. La ampliación del manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar, consistió en un apartado de casos especiales, el cual ayudará a la Organización de Padres de Familia a resolver situaciones que se presenten en el proceso administrativo del programa. La práctica del ejercicio profesional supervisado consolidó el conocimiento previo con los nuevos conocimientos, creando un aprendizaje significativo.

Palabras claves: Institución, avaladora, metodología, manual, proyecto, implementación, aprendizaje significativo.

Introducción

El Ejercicio Profesional Supervisado, es la práctica social supervisada por la asesora asignada en la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y ejecutada por la estudiante epesista de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con la finalidad de propiciar experiencias profesionales a través del proceso de formación académica, con la metodología de investigación-acción, la cual promueve la realización de diagnósticos, detección de carencias, la problematización de las carencias, la teorización respecto al tema problema, la planificación de la acción, la ejecución de proyectos de desarrollo social y la sistematización expresada en este informe.

El Ejercicio Profesional Supervisado da inicio con los preliminares que fueron los cursos de propedéutica, asignación de asesor y solicitudes a las instituciones para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, el cual se ejecutó en doscientas horas, con un lapso de cuatro horas diarias, en la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-16-28 del municipio de Sacapulas.

La intervención realizada consistió en la ampliación al manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar, el cual va dirigido a la organización de padres de familia, del distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas, con el objetivo de propiciar mejoras y apoyar en el proceso administrativo del programa, a las organizaciones de padres de familia.

El Ejercicio Profesional Supervisado se divide en seis capítulos los cuales se describen a continuación:

Capítulo I, el Diagnóstico; para el estudio contextual e institucional fue necesario apoyarse de las técnicas de investigación, las utilizadas fueron la observación, análisis documental, la entrevista, todas con sus respectivos instrumentos de investigación los cuales fueron la guía de entrevista, la guía de observación, el cuestionario, por medio de este proceso se pudo recabar información de aspecto social, político, cultural, económico y religioso, los cuales permitieron identificar las

carencias, deficiencias de los diversos aspectos evaluados y así proceder a realizar la problematización, dando como resultado la priorización del problema, el cual se hizo de manera participativa, teniendo priorizado el problema se efectuó la hipótesis-acción, en el cual queda definida la intervención, llegando a este punto, se analiza la viabilidad y factibilidad de la intervención.

Capítulo II, la Fundamentación Teórica; En esta fase se procedió a realizar un estudio documental en base a la propuesta de la intervención, el cual fue la ampliación al manual de procedimientos administrativos para el programa de apoyo a la educación la alimentación escolar, se procedió a hacer el análisis documental sobre el tema y las leyes que lo rigen, con la finalidad de ampliar y fundamentar las ideas propias, empleando la cita en sistema Clásico Francés, para darle autoría y evitar caer en el delito de plagio.

Capítulo III, Plan de Acción; se realizó para organizar e implementar todo lo que se pretendía hacer para la ejecución de la intervención-proyecto, con el fin de mejorar tiempo y esfuerzo y que las actividades puedan ser ejecutadas, las metas obtenidas y el objetivo alcanzado. En este proceso se identificó la institución que respaldaría el proyecto, se indicó el fundamento por el cual se realizaba la intervención, se expuso lo que se pretende alcanzar con la intervención a través de metas y actividades, se identificaron los beneficiarios y se enlistó el recurso a necesitar como humanos, materiales, institucionales y económicos.

Capítulo IV, Ejecución y Sistematización; en esta etapa se elaboró un cronograma de doble entrada, el cual constituye un buen instrumento de control de desarrollo de las acciones del proyecto pues indica cuándo la actividad planificada, ha sido ejecutada, además se hizo un cuadro de doble columna, en la primera se transcribe las actividades escritas en el cronograma y en la segunda el resultado de dichas actividades, luego se realizó un cuadro donde se indican los productos surgidos del proyecto y los logros, la sistematización consistió en una narración de las experiencias vividas durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, en el que se identifican por el nivel de participación en el proceso a los actores principales, circunstanciales, las acciones ejecutadas y resultados obtenidos, pero sobre todo las lecciones aprendidas, las cuales fueron numerosas y significativas.

Capítulo V, Evaluación del Proceso; este proceso ofreció información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de mejora establecidos por la estudiante. Se elaboraron instrumentos de evaluación Lista de Cotejo, con la finalidad de verificar si se cumplieron con los aspectos requeridos en el proceso. Se elaboró un instrumento por proceso, el cual se clasifican en evaluación ex ante, el cual consiste en el análisis de la etapa del diagnóstico, evaluación de desarrollo, este correspondió al plan de acción y a la ejecución de la intervención, la evaluación ex post, esta perteneció a la evaluación final.

Capítulo VI, Voluntariado; en este capítulo se realizó la descripción de la acción en beneficio social, el cual consistió en una actividad de reforestación en el caserío de Chibarbox, aldea Río Blanco, del municipio de Sacapulas, el cual consistió en una jornada de reforestación en la que se plantaron seiscientos árboles, con el fin de apoyar a la conservación de nuestro entorno ambiental. Dicha acción se evidencia con fotografías.

El Ejercicio Profesional Supervisado se realizó para que, el futuro profesional adhiriera a la práctica los conocimientos adquiridos mediante un trabajo técnico que le permita proyectarse socialmente. Se agradece profundamente al Coordinador Técnico Administrativo por el espacio que brindó a mi persona en la Coordinación Técnica Administrativa para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado, y así poder cumplir con el requisito previo a optar al título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Capítulo I

Diagnóstico

1.1. Contexto

1.1.1. Ubicación Geográfica

Consiste en cualquier forma de delimitación de un contexto geográfico, es muy útil para la localización de un lugar, permite la identificación de los aspectos relevantes de un lugar y así tener una noción de dicho lugar y, a través de ello comenzar el diagnóstico contextual.



Figura 1 Ubicación geográfica del municipio de Sacapulas¹

✓ Localización geográfica

El municipio de Sacapulas se encuentra ubicado en el departamento del Quiché, específicamente en la región noroccidente de la república de Guatemala, Sacapulas se encuentra ubicado en la parte central del territorio del departamento de Quiché, conforme evidencias documentales del año de 1,895 el departamento contaba con una extensión de 442 caballerías, 52 manzanas, 5,611 varas cuadradas. Área geográfica de 213km². La cabecera municipal se encuentra ubicada al margen y cuenca del río Negro o Chixoy y sistema montañoso de la Sierra de Sacapulas y de los Cuchumatanes, con una altitud media de 100 a 1,200 msnm, latitud 15° 17'15" longitud 91° 05'18". Distancia de la ciudad capital a 210 kilómetros y a 45 kilómetros de la cabecera departamental de Quiché. ²

¹ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación Sacapulas, 2016.

² Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Sacapulas Quiché, 2011-2025.

Colindancias

El municipio de Sacapulas colinda de la manera siguiente: al Norte con Santa María Nebaj y Cunén, al Sur con San Andrés Sajcabajá, San Bartolomé Jocotenango y San Pedro Jocopilas, al Este con Santa María Cunén y San Andrés Sajcabajá y al Oeste con San Pedro Jocopilas y Aguacatán (Huehuetenango).³

Demografía

Conforme proyecciones del INE, para el año 2,008 la población del municipio fue de 43,180, de este total 49.43% corresponde a la población de hombres y 50.56% a la población de mujeres. Para el presente año la población está estimada en 44,196. La densidad poblacional es de 208 habitantes por Km². El Instituto Nacional de Estadística, en su proyección de población del año 2010, indica un crecimiento anual según registros, reportando un total de 35,706 personas y hace una comparación en porcentaje de crecimiento al año 2009 del 15.86% con un reporte de 45,229 personas.

De acuerdo a los datos del XI Censo Nacional de Población y VI de habitación realizado en el año 2002, el municipio cuenta con una población que representa el 5.45% del departamento; esta población es en su mayoría joven, que casi el 50% de la población está comprendido entre las edades de 0 a 14 años. Por otro lado, la ruralidad del municipio se pone de manifiesto con poco más del 77% de la población asentada en el campo.

Instituto Nacional de Estadística: Estimaciones de la población total del municipio de Sacapulas. Período 2008-2020. ⁴

³ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación Sacapulas, 2016.

⁴ Estimaciones de la población total por municipio. Período 2008-2020, Instituto Nacional de Estadística (INE)

Municipio	Periodo												
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Sacapulas	43180	44196	45229	46279	47348	48428	49516	50604	51696	52792	53888	54979	56061

Cuadro 1 Estimaciones de la población total del municipio de Sacapulas. (INE)

✓ **Clima**

Según caracterización hecha por el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, INSIVUMEH, el municipio tiene una temperatura máxima de 30.1°C. y la mínima de 1.3°C., por lo que el municipio es catalogado como clima cálido.

Cabe mencionar que el factor clima también está determinado por la ubicación geográfica del territorio, ya que está asentado entre la sierra de Las Minas y los Cuchumatanes, localizándose una de las cumbres más importantes denominada Chunchulic, asimismo cuenta con 12 cerros que a lo largo de las últimas décadas han sido deforestadas, situación que ha contribuido a la desertificación de la zona, así como la prevalencia de amenaza de deslizamientos y derrumbes.⁵

✓ **Recursos Naturales**

Suelos

La superficie territorial del municipio de Sacapulas está distribuida de la manera siguiente: 8.52 Km.² corresponde a valles, 91.48 Km.² de montaña. Estos dos elementos determinan directamente el uso del suelo, que es principalmente para la agricultura de subsistencia y en menor proporción para la producción extensiva. La producción agrícola de subsistencia está centrada principalmente en el cultivo de maíz y el frijol que se producen en gran parte del territorio y en pocos casos se cultiva de manera asociada.

⁵ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación Sacapulas, 2016.

Otro uso que se le da al suelo es la producción de frutales como el mango, zapote, café, manía y cítricos especialmente naranja y limón. Según recuento realizado, se estima que once comunidades se cultiva el aguacate y banano.

El área cubierta de bosques latifoliadas es de aproximadamente de 3,795.96 hectáreas de extensión que representa el 10.32% de la superficie total del municipio. Un alto porcentaje de la zona boscosa se ubica en la sierra de los Cuchumatanes.

Uno de los problemas relacionados al recurso bosque es que un alto porcentaje de la población, en especial del área rural, utiliza leña para combustión y madera para la construcción de viviendas, elevándose este consumo conforme el paso de los años, mismo que ha repercutido en la depredación forestal, sea por razones de expansión urbana y producción agrícola, así el agotamiento del recurso sin que existan actualmente iniciativas y /o proyectos de recuperación, conservación y protección.⁶

Flora

Aproximadamente 86 Kilómetros cuadrados conforman el área de Sacapulas, donde existen diversidad de árboles, plantas alimenticias, plantas ornamentales, plantas medicinales y plantas venenosas, algunos de estos árboles poseen alto valor económico y cultural, entre ellos se pueden mencionar la existencia de árboles como ceiba, amate jaboncillo, nance, sauce, pino, encino, roble jocote, quiebrahacha, madrón, matasano chocol, limoncillo, espina de subín, chilipe, jabillal, aguacate, copal, guayaba, paterna, anona, zorro plumajillo, zapote entre otros. Entre la variedad de flores se encuentra la flor de izote, flor de muerto, flor de pascua blanca, flor de cruz o flor de mayo, huele de noche, flor señorita, rosa, flor de santo domingo entre otras. Existe también la variedad de plantas y

⁶ Ibid, p 3

hierbas medicinales como la hierba mora, ruda, cardo santo, lava plato, chilca, apazote, limón, zarza, cola de caballo, guayaba, reina, sábila, pie de niño, sasafrás, té de limón, naranja, apazote de zorro, apatzin, anís de tina, jabial, etc. Plantas ornamentales, ciprés, sauce, caña de azúcar, plumajillo, hoja de joyol, hoja de banaok, tuna, hoja de pino, hoja de quetzal, ciprés romano. Etc. Plantas venenosas, chilandrón, semilla de palo pito, semilla de liguerillo semilla jade javillar.⁷

Fauna

Por naturaleza el ser humano está rodeado por una diversidad de medios naturales, que indirectamente son necesarios para generar vida dentro de la faz de la tierra. La naturaleza contribuye al mantenimiento del equilibrio ecológico, dentro de los elementos naturales se encuentran aquellos que conforman la fauna como animales domésticos, salvajes, acuáticos y aves. Entre los animales salvajes están: Gato de monte, zorrillo, zorro, tacuazín, armadillo, coyote, mapache, conejo, ardilla ratón, comadreja, cutete lagartija, sapo, serpientes, tecolote, lechuza, murciélago etc. Animales domésticos: gato, perro, gallinas, chompipe, pato, paloma de castilla, cerdo, gallo, torcaza, tortolita, buey, caballo, asno, mula, toro, entre otros. Animales acuáticos: cangrejo, rana, cantil de agua, mojaras, y más.⁸

✓ **Principales accidentes**

El municipio de Sacapulas está expuesto a derrumbes, los cuales se dan sobre la carretera que conduce a la cabecera departamental y la carretera que conduce a Cunen. En época de invierno son más vulnerables las vías de acceso pues las laderas son de tierra arcillosa y limosa. El problema frecuente que sufren las comunidades del municipio de Sacapulas son los desbordes del río

⁷ Ibid, p 3

⁸ Ibid, p 3

Blanco y el río Negro. Los incendios forestales son constantes, ya que estos son provocados, o por negligencia de los vecinos del municipio, los incendios forestales los provocan las personas para tener un espacio de terreno, en el cual siembran, para su consumo, otra causa es la irresponsabilidad de las personas.⁹

✓ **Vías de Comunicación**

Para la movilización, la población de Sacapulas utiliza medios de transporte terrestre con servicios de microbuses extraurbanos conformados por una organización de transportistas denominados (UNISAC), con destino a la cabecera departamental de Santa Cruz del Quiché. La población urbana cuenta con una organización de mototaxis, la movilización hacia las comunidades se da por medio de mototaxis y buses que transitan el día domingo, el cual es el día de mercado del municipio de Sacapulas.¹⁰

1.1.2 Composición Social

La composición social describe la integración de la población y sus organizaciones funcionales.

El municipio de Sacapulas se encuentra dividido desde el año 2003 por 13 aldeas, 82 caseríos y 4 barrios, los cuales funcionan a través de Asambleas Comunitarias. Sin embargo desde el año 2008 se cuenta con 18 micro regiones, los criterios utilizados para su integración están: necesidades comunes, distancia de las comunidades del centro poblado eje (tanto en tiempo de recorrido como el total de kilómetros entre cada centro poblado), características naturales, accesibilidad, factores productivos, con la finalidad de agilizar la gestión de los proyectos comunitarios, así como evitar la dispersión de los esfuerzos locales para concretizar acciones, así como generar mayores procesos de participación ciudadana.

⁹ Redacción propia en base a información de la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal (UAIPM)

¹⁰ Ibid, pag. 3

División Microregional, Sacapulas, Quiché

Microrregión	Categoría	Comunidades	Distancia kms.
Microrregión 1	Caserío	Pie del Águila	12
	Caserío	Chimux	10
	Caserío	Xecanap	10
	Caserío	Xolchun	9
	Aldea	Río Blanco	6
	Caserío	Patzajel	6
	Caserío	Cuesta del Águila	18
Microrregión 2	Caserío	Xetzajel	6
	Caserío	Chicoxoy	5
	Caserío	Chuchún	4
	Caserío	Chacayá	2
Microrregión 3	Caserío	Tzampical	2
	Caserío	Xecataloj	2
	Caserío	Pacamón	2
	Caserío	El Tesoro	3
	Caserío	Paguayil	
Microrregión 4	Caserío	Chibuc	12
	Caserío	Chiornó	7
	Caserío	Chiornó Alto	9
	Caserío	Chixicay	12
	Caserío	Palemop	16
	Caserío	Pacuch	9
	Caserío	San Antonio	13
	Caserío	Turbalyá	13
Microrregión 5	Caserío	Pacán	5
	Caserío	Chutinimit	2
Microrregión 6	Barrio	San Sebastián	Cabecera municipal
	Barrio	San Francisco	Cabecera municipal
	Barrio	San Pedro	Cabecera municipal
	Barrio	Paxcux	Cabecera municipal

Microrregión 7	Aldea	Salquil Central	18
	Aldea	Salquil II	18
	Caserío	San Sebastián	12
	Caserío	Camanchaj	22
	Caserío	Pacagüex	22
	Caserío	Xetemalcua	23
Microrregión 8	Caserío	Chaoj Central	3
	Caserío	Chaoj Segundo Centro	2
	Caserío	Piedras Negras	5
Microrregión 9	Caserío	Panimá	14
	Caserío	Xechiley	18
	Caserío	Panaranjo	17
	Caserío	Loma Linda	19
	Caserío	Chacagüex	13
	Aldea	Rancho de Teja	11
	Caserío	Pabaquit	12
Microrregión 10	Caserío	Chupacbalam	22
	Caserío	Patulup	18
	Caserío	Xoljuyub	16
Microrregión 11	Caserío	Pasanep Alto	14
	Caserío	Pasanep Bajo	10
Microrregión 12	Caserío	Pasaul Central	10
	Caserío	Pasaul Chiquito	15
	Caserío	Pasaul Tercer Centro	20
	Caserío	Chujay	8
	Caserío	Xetabal Segundo Centro	8

	Caserío	San José Sacacotzij Central	15
	Caserío	San José Sacacotzij	16
	Caserío	Segundo Centro La Cumbre	18
Microrregión 13	Caserío	San Jorge	3
	Aldea	Los Trapichitos	6
	Caserío	Chuvillil	8
	Caserío	Chupacay	1.5
	Caserío	Chumixquin	5
Microrregión 14	Aldea	Parraxtut	20
	Caserío	Primer Centro	
		Tierra Colorada	23
	Caserío	Segundo Centro	
		Tierra Colorada	26
	Caserío	Primer Centro	
		Río Blanco	16
	Caserío	Segundo Centro	
		Río Blanco	20
	Caserío	La Montaña	24
	Caserío	Xecorral	16
	Caserío	Chuasité	18
	Aldea	Río Pajarito	24

Microrregión 15	Aldea	Salinas Magdalena	20
	Caserío	Segundo Centro Salinas Magdalena	22
	Caserío	Buena Vista	24
	Caserío	Chucanac	24
	Caserío	Chuixocol	24
	Caserío	Tierra Caliente	15
	Caserío	Puente Chuatuj	14
Microrregión 16	Caserío	Xebbee	24
	Caserío	Cipresales	22
	Caserío	Chuzaculeu	22
Microrregión 17	Aldea	Magdalena La Abundancia	19
	Caserío	Paquix	17
Microrregión 18	Aldea	Guantajau	18
	Aldea	Tzununul	18
	Caserío	Chicuá	21
	Caserío	Chutacaj	21
	Caserío	Chicawanal	11
Microrregión 19	Aldea	El Jocote	22
	Caserío	El Matazano	21
	Caserío	El Baldío	20
	Aldea	Llano Grande	27
	Caserío	Cerro Negro	28
	Caserío	Patio Bolas	23
	Caserío	Las Majadas	23
	Caserío	Las Anonas	25
	Caserío	El Organo	23

Cuadro No. 2 División Microregional, Sacapulas, Quiché¹¹

¹¹ Ibid, pag. 6

- **Cultura e identidad**

La cultura e identidad de los pueblos está constituido por una serie de elementos objetivos y simbólicos, que se conjugan para la construcción dinámica cultural y la cosmovisión de los pueblos. En la actualidad ya no solo se habla de identidad sino también de auto identidad que es una posición política asumida por los pueblos indígenas. El concepto cultura, es basada en el conjunto de principios y modos de vida de cada grupo social, región o comunidad, mientras que la identidad son las cualidades culturales particulares que distingue una persona.

Uno de estos elementos es precisamente los vestigios arqueológicos como la antigua Lamac, hoy Sacapulas, que fue declarado como monumento nacional precolombino el 24 de abril de 1931.

La indumentaria es otro de estos elementos que caracterizan y diferencian un pueblo de otro, como es el caso de los pueblos indígenas en Guatemala.

Como uno de los efectos de la diglosia cultural que se ha desarrollado en Guatemala, es la pérdida de uso de la indumentaria propia en la población de los hombres (sea por procesos de ladinización, de mayor contacto con los valores occidentales, por emigración, entre otros). ¹²

- **Costumbres y tradiciones**

Año con año se celebra del 1 al 4 de agosto, la fiesta patronal en honor a Santo Domingo de Guzmán, y el Día de los Santos. En cuanto a las tradiciones indígenas se encuentran las Pedidas, el matrimonio, nacimiento de niños, época de siembra. En este mismo orden se pueden mencionar los bailes folklóricos como: el torito, los chinchincharres, los moros y el convite de los viejitos. Es

¹² Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Sacapulas Quiché, 2011-2025.

importante hacer mención de las celebraciones de carácter religioso, como la feria titular, celebraciones en honor a los santos entre otros, son parte de las costumbres y tradiciones de los territorios. Estas celebraciones están vinculadas con la existencia de las diferentes cofradías que se integran de la siguiente manera: Qajawxel-primer mayordomo, Rikab-segundo mayordomo, Roox-tercer mayordomo, Rikyaj-cuarto mayordomo y Roo-quinto mayordomo.¹³

- **Salud**

Se cuentan con cuatro Puestos de Salud, con infraestructura de muchos años de existencia, los cuales se encuentran ya en deterioro, tanto en sus techos, como el piso, como también la falta de agua para el consumo humano, en algunos de estos, lo que hace que la prestación de los servicios no sea el adecuado, ni de calidad, los puestos de salud antes mencionados se localizan en las comunidades de: Llano Grande, Río Blanco, Parraxtut y Salinas Magdalena, los cuales son atendidos por un Auxiliar de Enfermería, que debieran atender o cubrir según las normas, una población de 2,000 habitantes, sin embargo, la mayoría de estos, sobrepasan ya esta población, por el crecimiento desmedido de estos.

Se cuenta con un Centro de Atención Permanente, que antes era un Centro de Salud Tipo “B”, en la que solo se atendía de lunes a viernes de 8:00 a 16:30, sin embargo, a través de las reformas del sector de salud, modernización de los servicios y en aras de prestación de una mejor atención a la población demandante, con énfasis al grupo Materno Infantil, estos fueron elevadas a la categoría de Centro de Atención Permanente (CAP).

¹³ Información proporcionada por don Francisco Mutás Lancerio, Mayordomo de la cofradía de Santo Domingo de Guzmán, y redactada por la epesista Dina Aracely Imul Osorio.

Se cuenta además con un Centro de Recuperación Nutricional-CRN-en la cabecera municipal, el cual fue implementado, como consecuencia de la alerta de desnutrición y por haber sido este municipio uno de los priorizados, que corresponde al corredor seco.

Según información contenida en la Memoria de Jefatura de Área 2016, a nivel municipal la tasa de mortalidad general fue de 3.74% de habitantes.

Las causas de morbilidad se refiere a las infecciones de origen respiratorias las que predominan en la condición de salud de los habitantes, por causas diversas, estimando que debido a la baja de defensas inmunológicas, alteradas por el factor alimenticio desbalanceado, contaminación ambiental, entre otros, seguido de las diarreas, consecuencia que refleja la situación actual sobre el manejo de desechos sólidos, líquidos y ausencia de alcantarillado para el manejo de aguas grises, así mismo se posicionan las neumonías y bronconeumonía como la tercera causa, que va relacionada al enfrentamiento de las condiciones medioambientales.

La infraestructura y servicios en el sector salud no está desarrollada, únicamente se cuenta con un CAP, cuatro puestos de salud y tres centros de convergencia que cuentan con el equipamiento básico. Prevalece una lógica centralizada en atención de salud. Las causas prioritarias de morbilidad siguen siendo las enfermedades de origen respiratorios y las infecciosas del aparato digestivo especialmente las parasitarias. Sumando a estas condiciones se encuentra la poca cobertura de saneamiento y el acceso a servicios básicos, ya que únicamente la población urbana es la que tiene acceso al agua potable y las comunidades únicamente acceden al agua entubada lo que puede desencadenar problemas epidemiológicos y de salud pública. Las

causas más importantes de mortalidad de la población, siguen prevaleciendo las relacionadas con las causas respiratorias, nutricionales, infecciosas parasitarias, digestivas y circulatorias.

La presencia del Río Negro en el territorio, aparte de ser un recurso importante para la producción agrícola comercial y servicios eco turísticos, también representa un riesgo permanente para la población asentada a lo largo de la rivera del mismo, debido al crecimiento del caudal provocado por lluvias copiosas, tal como quedó evidenciado con el paso de la tormenta Agatha en mayo 2010, donde hubo destrucción de infraestructura vial, infraestructura productiva, vivienda y cultivos. Ante estos eventos es importante apuntar al fortalecimiento institucional en el municipio para promover política y estrategias de gestión de vulnerabilidad y desastres, así como otros fenómenos relacionados al cambio climático. ¹⁴

- **Educación**

Uno de los aspectos de suma importancia a considerar en el avance educativo es la existencia de infraestructura educativa, equipamiento y calidad de servicio que se ofrece. En este sentido y de acuerdo a la información que resultó de los Talleres Participativos 2015, y ratificado por Memoria de la Coordinación Técnica Administrativa -CTA-, 2016, el municipio cuenta con 177 establecimientos educativos.

Del total de establecimientos educativos en el municipio, 70% corresponde al nivel primaria, que incluye 150 escuelas oficiales, 149 corresponde a las comunidades rurales y 1 en el área urbana; y a nivel diversificado apenas se cuenta con tres establecimientos educativos del nivel diversificado, lo que nos permite inferir que el acceso a este nivel educativo es limitado, de ahí la necesidad de

¹⁴ Memoria estadística vitales 2016. Jefatura de Área Sacapulas.

impulsar estrategias de ampliación de la cobertura y mayor oferta académica de carreras.

Según información de la Coordinación Técnica Administrativa del total de estudiantes inscritos solamente el 48.78% son mujeres, pues la mujer es discriminada por sus propios progenitores ya que, se tiene la idea de que la mujer es para servir en casa, no así los varones los cuales tienen derecho a estudiar pues, son ellos quienes se encargarán de la manutención de la familia. señalando además que conforme los niveles educativos se elevan más baja la cantidad de inscritos.

Son muchas las causas que originan la deserción escolar en los niveles de diversificado, ya que muchas familias optan por generar fuente de aporte económico, insertando a los hijos al trabajo en fincas en época de zafra, corte de café, caña, entre otros, en la costa sur de Guatemala, donde se generan fuentes de empleo temporales propiciando un nivel de desarrollo descompensatorio, que a la larga se ve reflejado en las condiciones de desarrollo del municipio.

Otra de las razones es derivado a la falta de oportunidades de crecimiento personal, como la poca cobertura educativa del nivel diversificado nacional, ya que el mismo es limitado en el municipio, sin embargo la única opción que se tiene son dos colegios privados diversificado que prepara a jóvenes para maestros (as), el cual por su carácter de ser privado, no todos los egresados del ciclo básico, cuentan con las posibilidades económicas para seguir estudiando por lo que optan por una alternativa de desarrollo diferente.

La tendencia de disminución de la matriculación en el nivel básico y diversificado mantiene una baja en el municipio, debido a que en el territorio hay pocos establecimientos educativos de este nivel por el otro lado hay poca oferta de carreras, esta situación implica

que los estudiantes deben viajar a la cabecera departamental para continuar sus estudios de diversificado.

En cuanto a la cobertura educativa primaria se estima en un 75%, 84 comunidades cuentan con una Escuela Oficial Rural Mixta, 31 no cuentan con escuela propia, debido que son comunidades pequeñas y en consecuencia para acceder a los servicios educativos acuden a la comunidad eje de la micro región respectiva; estas comunidades no cuentan con la infraestructura, ni la organización necesaria. La cobertura educativa del nivel básico y diversificado es aún baja, pues el municipio no cuenta con la infraestructura educativa de este nivel ni oferta de carreras. La baja cobertura en estos niveles evidencia la marginación en que se encuentra la juventud rural, especialmente las jóvenes pues se reduce su acceso a este nivel de formación, ya que los servicios se encuentran concentrados en la zona urbana.¹⁵

- **Condiciones de vivienda**

El censo de población y viviendas del INE periodo 2018-2020 describe que en el municipio de Sacapulas, las condiciones de vivienda son adaptables pero no adecuadas, dado a que las características predominantes del tipo de vivienda es de pared de adobe, reportando 7,128 viviendas equivalente al 91.5%, seguido de block con un total de 346 viviendas equivalente al 4.4% madera un total de 106 viviendas equivalente al 1.4%, seguido de teja, concreto, lámina metálica, bajareque, entre otros. Con relación al techo predomina el uso de teja, lámina metálica, concreto, asbesto, paja, entre otros, el tipo de piso que tiene mayor incidencia es de tierra con porcentaje de 52.8%, seguido de torta de cemento, ladrillo de cemento, madera, ladrillo de cerámico y ladrillo barro.

La falta de recursos económicos obliga a las familias a valerse de cualquier recurso del que dispongan para poder crear de esta manera un lugar donde habitar. Por esta razón, se construyen moradas que dejan a sus ocupantes expuestos a sufrir daños en cualquier eventualidad, un temblor, un huracán o cualquier otro fenómeno natural afectarán en primer lugar este tipo de instalaciones.¹⁶

- **Servicio de agua**

El sistema de abastecimiento de agua potable del municipio es por gravedad en un 97%. En términos de cobertura, para el año 2018, 81% de las familias contaban con servicio de agua entubada, 8% utilizaba agua de pozo, 7% agua de río. Únicamente en la cabecera municipal las viviendas cuentan con agua potable, es decir con tratamiento especial para el consumo humano.¹⁷

- **Servicio sanitario**

En cuanto al sistema de eliminación de desechos líquidos generados por el uso de agua, un alto porcentaje de las viviendas no tienen conexión a una red de alcantarillado por lo que no tienen control sobre los desechos líquidos.

Con relación a disposición de excretas, para el año 2018, del total de vivienda 4,753 que representaban el 68% contaban con letrinas y solo en el área urbana están conectados y 2,251 no contaban con este servicio, por lo que esta porción hace sus necesidades biológicas al aire libre o utilizan letrinas sin conexión a una red de drenaje o de pozo ciego.

En el municipio de Sacapulas no existe un control sobre el tratamiento de los desechos sólidos y líquidos, debido a que únicamente el área urbana cuenta con un sistema de alcantarillado, sin embargo, los desechos son canalizados al río

16 XI Censo Nacional de Población y VI de habitación realizado en el año 2002.

17 Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas 2016.

Negro, implicando este hecho contaminación del recurso hídrico. La aldea de Parraxtut es la única que cuenta con una planta de tratamiento de desechos líquidos, sin embargo, su cobertura es baja. La presencia de vertederos clandestinos de basura y la existencia de un vertedero municipal sin control, constituyen elementos de contaminación ambiental y con un impacto negativo sobre la salud de la población.¹⁸

- **Organizaciones**

En el municipio se cuenta con dos Asociaciones que se dedican a la organización de la producción agrícola, así como la gestión de créditos para los productores. Las comunidades de mayor productividad, implica una oportunidad para la comercialización y ubicación de mercados para los productos, así como el mejoramiento del nivel de vida de la población. La presencia de instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el municipio es un factor que promueve directa e indirectamente la participación ciudadana, tomando en cuenta que cada uno interviene en distintos ámbitos en la vida territorial. Entre los actores institucionales pueden citarse: Save the Children, Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN, Cooperativa Todos Nebajense COTONEB, Programa de Seguridad Alimentaria PROMASA, Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Academia de Lenguas Mayas de Guatemala ALMG, Programa Rural PRORURAL, Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica IGER, Red de Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional REDSAG, Ministerio De Educación MINEDUC, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS, Oficinas Municipales entre otros¹⁹.

18 Ibid, pag. 16

19 Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas 2016.

1.1.3 Desarrollo Histórico

El origen del municipio se remonta en la época prehispánica, siendo su nombre primitivo Lamac y Tuhul (conforme referencias del Popol Vuh y antiguos títulos territoriales de Chalchitán y Aguacatán), debido a una serie de eventos políticos y territoriales, la población original se dispersó, sin embargo, este proceso concluyó con la fundación definitiva del municipio en su actual ubicación.

Etimológicamente el nombre del municipio se deriva de las voces Tlaxcaltecas “Tujal” que significa mazorca de tierra caliente, otro significado se asocia con temascal, siendo este último el más acertado, pues los primeros habitantes consideraban haberse asentado en las tierras del señorío de Tajá quien era el cacique del lugar. Sacapulas finalmente significa zacate suave. El nombre Sacapulas deriva de los vocablos Sacat y Pulján que quiere decir “Hierba de Plátano”.

Las fuentes de referencias dan cuenta que Sacapulas distaba de Santa Cruz del Quiché 12 leguas y contaba con 5,589 habitantes, ya para el año 1953 residían en el municipio 10,849 habitantes un aproximado de 1,976 familias, siendo el 93.5% indígenas.

Existe poca certeza sobre la fecha definitiva de fundación del municipio, sin embargo, este hecho se vincula con el Convento Dominicano, el 13 de noviembre del año de 1533. Otros datos refieren que la fundación del municipio data desde el año de 1540 con intervención del obispo Francisco Marroquín. Mediante acuerdos gubernativos de los años 1856, 1901, 1903 y 1907, al territorio del municipio de Sacapulas fueron anexadas las aldeas: El Jocote, El Pajarito, Palemop y Parraxtut. Mediante el Acuerdo Gubernativo del 24 de abril de 1931 se declaró como monumento nacional precolombino a Lamac Sacapulas y en 1945 se dispuso la conservación como reliquia histórica las ruinas de Xutixtiox.

Existen varias historias sobre el origen de la comunidad Sakapulteka. Una de ellas, de acuerdo al “Título de los Señores de Sacapulas”, narra

que la familia Canil fundó el señorío en una región del sur de Guatemala, pero en el siglo XV se trasladó a orillas del río Chixoy, esto debido posiblemente a las invasiones de otros grupos prehispánicos a su territorio.

Se sabe que la comunidad Sacapulteca formó parte del pueblo K'iche', y se separó de este, hace aproximadamente mil años. El pueblo de Sacapulas era conocido en tiempos remotos como Tujal, esto debido a los pozos de agua caliente que brotan a orillas del río Chixoy.

Durante el periodo precolombino, Sacapulas fue capital de un poderoso señorío y un centro de importancia estratégica por sus yacimientos de sal, que eran prácticamente los únicos existentes en el territorio de influencia Quiché.

En este periodo, se ha establecido la presencia de formas culturales híbridas mexicano-mayas del clásico tardío, en la meseta de Sacapulas aproximadamente (del 700 al 900 después de Cristo). Algunos sitios del territorio, entre ellos chalchital y Chitinamit, cayeron bajo influencia tolteca en el Post-clásico Temprano (del 900 al 1200 d.c.). Se generó también una relación social entre los linajes y sub linajes, así como una confederación entre los quichés, cakchiqueles, rabinales y tzutujiles que, aunque frágil, les permitía vivir en relativa paz. Estas alianzas se fortalecían por casamientos. Los linajes que llegaron de otras regiones, a las montañas del Quiché, mantuvieron alianza con los grupos establecidos en Sacapulas.

De las crónicas indígenas que hacen mención de Sacapulas, con su antiguo nombre de tunal, están: el Popol Vuh, Título Real del Señor Don Francisco Ixquin Nehaib y principalmente, el Título de los Señores de Sacapulas, denominado también Título de los Señores Caniles.

Se considera que fue alrededor de hace diez siglos, que el idioma sakapulteko tuvo su separación del Quiché. En 1528 el territorio de Sacapulas fue conquistado por los españoles al mando de Francisco de Castellanos, luego de la caída de Uspantán. Sin embargo, ya en 1530

el pueblo de Sacapulas fue otorgado en encomienda a los españoles Antón de Morales y Juan Páez. Por el año de 1549, se beneficiaban de la encomienda del hijo menor de Páez y Cristóbal Salvatierra. El producto principal que recibían los encomenderos era la sal.

A partir del año de 1549, el cumplimiento de una Real Cédula del monarca español y siguiendo instrucciones de Pedro Ramírez de Quiñónez, los misioneros dominicos procedieron a reunir a la población indígena en las llamadas reducciones o pueblos de indios. Entre los pueblos que se fundaron

de acuerdo con el cronista Fray Antonio de Remesal, figura el pueblo de Sacapulas.

En el año de 1553 fue fundado el convento dominico de Sacapulas, el cual fue el principal centro de expansión dominica en la región Quiché y enlace entre los centros dominicos de Chiapas y las Verapaces. En 1603 el convento de Sacapulas tenía a su cargo 14 pueblos y 3340 indígenas que pagaban diezmo. En los años siguientes el convento de Sacapulas fue perdiendo importancia; fue anexado al convento de Santa Cruz del Quiché en 1659, y dejó de funcionar en 1672. El cronista Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán en su “Recordación Florida” (1690) señala que el pueblo de Sacapulas estaba dividido en seis parcialidades, las cuales eran: San Pedro, San Sebastián, Santiago, Santo Tomás, San Francisco y Santo Domingo Sacapulas. Esta última era la más grande y rica, por la posesión de salinas. En total tenía 892 habitantes.

A lo largo del periodo colonial las parcialidades de Sacapulas libraron interminables conflictos por el control de la tierra, especialmente de aquella donde había salinas. Por el año de 1789 se le otorgó al pueblo el título legal de sus ejidos.

Durante la visita hecha a la diócesis de Quiché por el arzobispo Pedro Cortez y Larraz (entre 1768 y 1970), menciona que la población de la parroquia de Santo Domingo Sacapulas era de habla Quiché, así como

(sacapulteco), idiomas que tenían cierta semejanza. Señala que la producción consistía en frutos, maíz y ganado, aparte de las salinas existentes en el territorio, que daban prestigio de ricos a los habitantes, los cuales ascendían a 1608 personas.

En 1825 al ser dividido el Estado de Guatemala en departamentos y estos en distritos, Sacapulas pasó a integrar el departamento de Totonicapán y se le designó cabecera de distrito de Nebaj. En la división del territorio de Guatemala para la administración de justicia, del año 1836 Sacapulas aparece formando parte de Circuito de la Sierra, el que a su vez estaba integrado al distrito de Sololá. Entre 1721 y 1727 el gran historiador y lingüística dominico Fray Francisco de Jiménez ocupó el cargo de superior del convento de Sacapulas. El padre Jiménez tiene entre sus méritos el descubrimiento del manuscrito del *popol Vuh* en Chichicastenango y ser autor de importantes obras históricas y sobre las lenguas quiché, cakchiquel y tzutuhil. En Sacapulas terminó la historia de la Provincia de San Vicente de Chiapas y Guatemala, y escribió su última obra, *Historia Natural del Reino de Guatemala*.²⁰

- **Lugares de orgullo local**

El municipio de Sacapulas cuenta con el majestuoso Río Negro. Los pozos de agua caliente, que se encuentran a la orilla del río, el lugar conocido como “El Arco” y la iglesia colonial ubicada en uno de los cementerios de la población. Sacapulas, cuenta con seis sitios arqueológicos los cuales se describen a continuación:

Chu’kot: está localizado a diez kilómetros al lado occidente de la cabecera municipal de Sacapulas, a 400 metros arriba del puente de hamaca de la aldea Río Blanco, tiene una extensión territorial aproximadamente de trescientos metros cuadrados.

²⁰ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas 2016.

Xa'Ichun: está localizado en el lugar que lleva el mismo nombre de Xa'Ichun, a nueve kilómetros al lado occidente de la cabecera municipal, pasando por la Aldea Río Blanco, tomando camino para el Caserío Chu'k'anap. Tiene una ocupación territorial de 250 metros cuadrado, habitaron aproximadamente 10 familias con 60 a 70 habitantes

Chu'q'ank'ex: es el sitio arqueológico más pequeño conocido como el primer Chu'textiyox, se localiza en el lado sur de la entrada a la comunidad de Patzajel, sobre el borde del cerro llamado CHU'Q'ANK'E'X. Tiene una extensión territorial de 80 metros cuadrado, habitaron 8 o 10 familias, 50 a 60 habitantes aproximadamente.

Chu'textiyox: es el segundo sitio más grande que se construyó por las riberas del río conocido como Tujal ja' (Río Chixoy) es el primer grupo llamado desde la salida en Q'uma'rkaj, como grupo (TUJAL JA'), y el único reconocido por el Ministerio de Cultura, según acuerdo de fecha 16 de noviembre de 1945 se declara monumento nacional precolombino. Tiene una ocupación territorial en forma extensiva, que mide de noroccidente a sur de 400 metros de largo, con 100 metros de ancho, con una aproximación de 125 a 150 habitantes.

Chu'chun: es el sitio Arqueológico más pequeño, olvidado, destruido y no esta conservado por los habitantes del lugar. Tiene una ocupación territorial de 50 por 100 metros cuadrado, de aproximadamente de 40 habitantes.

Chu'tinmet: es el sitio Arqueológico que se estableció por la orilla del Río Tu'jal ja' (río Chixoy). Está localizado actualmente al lado norte de la Cabecera municipal de Sacapulas. Su extensión es de: sur a norte de 300 metros cuadrados, cuyos habitantes son de aproximadamente

de 25 familias, con 125 a 150 habitantes quienes poblaron este vistoso lugar.²¹

1.1.4 Situación Económica

- **Empleo y migración**

Los trabajos agrícolas a nivel del municipio son considerados como una fuente de empleo, ya que la población se dedica a los trabajos en el campo, siendo compensados por un valor aproximado de 50 quetzales por jornal, valor que no sufraga las necesidades de las familias; existen algunas opciones, sin embargo, son limitadas, ya que carecen de un modelo adecuado y cobertura de mercado para su extensión. La situación de empleo se ve reflejado en la constante migración de familias a la costa sur, como mano de obra en la cosecha de producción de las regiones.²²

- **Población económicamente activa**

La producción industrial es limitada, debido a la escasa infraestructura y tecnología, así como mercado para vender los productos, sin embargo, un pequeño porcentaje de familias se dedican a actividades como: joyería, sastrería, carpintería y tejeduría, las actividades anteriores tienen su ubicación casi en todo el territorio, pues representan ingresos económicos complementarios para las familias y por otro lado generan empleos informales para la población económicamente activa.²³

- **Remesas familiares**

Las remesas implican un vínculo internacional que tienen efectos decisivos sobre el desarrollo de las economías rurales y urbanas empobrecidas a nivel local, las cuales se manifiestan de diversas maneras y representan futuros específicos en cada lugar. La magnitud de las remesas hacia Guatemala y específicamente en el

²¹ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas 2016.

²² Idem

²³ ibid, p. 22

municipio de Sacapulas se convierten en un asunto de indudable significación, pues su impacto económico se ha establecido en mejoras en las condiciones de vida de al menos una proporción de un 10% de la población.²⁴

- **Producción agrícola**

Considerando las características climáticas del territorio, la economía del municipio está basada en un alto porcentaje, en la agricultura de subsistencia (cultivo de frijol y maíz) para la producción de granos básicos especialmente para el consumo familiar y en un mínimo porcentaje para abastecer la demanda local. En las zonas donde hay acceso a recurso agua y que cuenta con un sistema de riego o mini riego tal es el caso de Parraxtut, La Abundancia, Salinas y Rio Blanco, los pobladores han incorporado el cultivo de tomate, cebolla, ajo, chile, arveja entre otros, para comercializar al mercado externo. El proceso de comercialización se efectúa a través de intermediarios debido a que los productores hasta ahora cuentan con una organización incipiente, pues no tienen procesos controlados de producción y comercialización para satisfacer la demanda del mercado por lo que la rentabilidad en este caso es baja.²⁵

- **Producción pecuaria**

Otro rubro importante en la economía, es la producción pecuaria a pequeña escala y familiar, este se refiere a la crianza de aves de corral especialmente para la producción de carne y huevos. Un porcentaje significativo de la población también se dedica a la crianza de ganado vacuno, exclusivamente para engorde y producción de leche. La producción pecuaria es escasa debido a la dificultad de cultivo de pastos que es un elemento importante para el ganado.²⁶

24 ibid,p. 22

25 ibid, p. 23

26 ibid, p .23

- **Actividades económicas**

Existe la industria de sal negra: es una de las características que tiene el municipio de Sacapulas, actualmente existen diversas salinas en el municipio, dentro de las cuales la más importante es la salina que se encuentra dentro del casco urbano, teniendo un proceso de clasificación y refinamiento, el que se comercializan a nivel local, Santa Cruz del Quiché, Chichicastenango y Huehuetenango.

En el siglo XIX, la industria más importante en el municipio, era la elaboración de sal. A principios del siglo XX, la explotaban cerca de 80 salineros, que se ha reducido a principios del siglo XXI a solamente dos familias: Don Francisco Gómez Lancerio y Don Maximiliano Gómez Gómez. De las 4 hectáreas de explotación que se mencionan a principios del siglo pasado, se explotan actualmente cerca de dos, esto debido al alto precio de la leña que es el insumo más importante que se utiliza en la elaboración,

La negación de las salineras por inundaciones del Río Chixoy a finales de la década de los 40's y principios de los 70's, el menor precio de la sal común, así como el cambio de actividad de la población que se dedicaba a su elaboración.

Su precio por libra (454 gramos) es de Q4.00 por libra en rústica o coloquialmente llamada en piedra y Q6.00 molida. El periodo de elaboración es limitado sobre todo en los meses de enero a abril, obteniendo quienes se dedican a ella de 6 a 8 quintales de Q 150 el quintal y un precio de venta de Q 300 el quintal, con lo que cada salinero obtiene un ingreso global de Q 900 a Q 1,200 en el periodo.

Industrias de dulces alfeñiques: varias familias se dedican a la elaboración del alfeñique, un dulce tradicional muy artesanal de herencia hispano-árabe, realizado a base de panela, parecido a la melcocha (dulce derretido), es una actividad donde destacan las mujeres sakapultekas, que, en un lapso de trabajo de 5 horas,

pueden producir 200 unidades, que tienen diversidad de formas, colores y sabores. La materia prima para elaborarlos es la panela. El producto se destina a la venta en el mercado local, pero es demandado en otros municipios y departamentos, sobre todo para las fiestas patronales, como ocurre en Huehuetenango, Quetzaltenango y Totonicapán.

La producción artesanal es otra de las actividades económicas del municipio, es la actividad artesanal que se refiere a producción local con mano de obra familiar, entre ellas la fabricación de canastos de paja, textiles, productos de platería.

En cada una de estas actividades la participación de la mujer ha sido significativa.²⁷

- **Medios de comunicación**

En el municipio de Sacapulas, se encuentran los servicios satelitales de Claro TV, DirecTV, Tigo Star, y dos servicios de cables: Cable Visión Sacapulas y Cable de Río Blanco. Los cuales han tenido un papel importante para acceder a la información nacional vía telecomunicación, ya que el 80% de las familias utilizan estos servicios. Existen dos canales televisivos regionales: TV SAC canal 108 y Tuaal Radio canal 36, que difunde información de la región relacionados a temas sociales, culturales, políticos, entre otros.

Estos han sido importantes para los ciudadanos que residen en esta jurisdicción ya que están siempre informados de lo que sucede en el municipio. Funcionan centros dedicados a proporcionar el servicio de internet y ciudadanos que cuentan con el mismo servicio en sus hogares, pues con la tendencia de la tecnología es indispensable este recurso.²⁸

²⁷ Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas, 2016.

²⁸ Ibid, p. 25

1.1.5 Vida Política

Describe la presencia institucional, el enfoque de la gestión municipal, así como las distintas relaciones y dinámicas institucionales del municipio.

- **Administración local e instituciones**

La municipalidad de Sacapulas representa el poder local formal, sin embargo, para el ejercicio de las funciones del gobierno municipal, se lleva a cabo distintos niveles de trabajo y vinculación con diversas organizaciones, tanto gubernamentales, no gubernamentales, educativas, salud, productivas, entre otros. Para visualizar la presencia institucional y organizativa en el municipio se enumeran los siguientes: En el territorio se cuenta con la presencia de instituciones gubernamentales (Caminos Rurales, Programa Nacional de Autogestión Educativa PRONADE, Comité Nacional de Alfabetización CONALFA, Centro de Atención Permanente CAP, Tribunal Supremo Electoral TSE, Juzgado de Paz, Policía Nacional Civil PNC, Ministerio Público MP, Coordinación Técnica Administrativa CTA,). Instituciones no gubernamentales: (Instituto Nacional Radiofónica IGER, Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, DEOCSA, AJNIM, Fundación Progresar). Organizaciones locales como Asociaciones y Comités. Entre las organizaciones sociales locales se encuentran: Asociación de Agricultores de Mejoramiento e Instalación de Riego y Asociaciones de Desarrollo.²⁹

- **Funcionamiento del Gobierno Municipal**

El gobierno municipal está presidido por el Consejo Municipal que está definido conforme el Artículo 33 del Decreto 12-2002 del Código Municipal, como el órgano responsable de asumir las decisiones relacionados con los asuntos municipales de trascendencia,

²⁹ Ibid, p. 25

respaldados por las Alcaldías Auxiliares que son las principales autoridades en las comunidades rurales.

Esto implica que los Alcaldes Auxiliares son los que presiden los Consejos Comunitarios de Desarrollo, que en el caso de Sacapulas las micro regiones que cuentan con COCODES de segundo nivel son: aldea Parraxtut, aldea Magdalena La Abundancia, aldea Llano Grande, aldea Salquil, aldea Río Blanco, aldea Tzununul, aldea Rancho de Teja, Cabecera municipal, Caserío Chiorno, caserío San Antonio Turbalya, caserío Chuvillil, caserío San Sebastián, Caserío Chujay; Los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES de segundo nivel se encuentran representados ante el Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE, espacio donde se delibera y toman las decisiones más importantes para la solución de problemas comunitarios y de cada micro región. Mediante el establecimiento de la Ley General de Descentralización, se pretende promover sistemáticamente la descentralización económica administrativa, para lograr el desarrollo adecuado no solo a nivel de país sino también a nivel municipal, en este sentido, se propicia el espacio para el ejercicio de la organización comunitaria y municipal para priorizar acciones, en beneficio local.

Otro elemento importante de resaltar es que el municipio cuenta con una Alcaldía Indígena que no solamente vela por los asuntos indígenas sino también colabora con la administración municipal, pero fundamentalmente la gestión municipal adquiere un carácter de pertinencia cultural y la posibilidad de desarrollar los derechos culturales del pueblo indígena.

El municipio de Sacapulas cuenta con 18 microregiones, Esto con el fin de trasladar la demanda social de las comunidades de los Consejos Comunitarios de Desarrollo COCODES de 2do. Nivel y esto hacia las instituciones que participan en integrar la Comisión

Municipal de Organización y Participación Comunitaria, que hoy en día es el consejo municipal de desarrollo COMUDE³⁰

1.1.6 Concepción Filosófica

El municipio de Sacapulas no tiene una religión oficial, ya que la Constitución Política de la República de Guatemala en el año de 1985, declara que el país es un estado laico. Sin embargo, Según datos del XXI Censo de Guatemala 2002, las religiones que predominan en el municipio es la católica y evangélica.

Se practican otras religiones, las cuales son: Testigos de Jehová y Los Santos de los Últimos Tiempos, Adventista del Séptimo Día. Aunque varias religiones se han practicado en el territorio los sacerdotes mayas llevan a cabo su religión con base en lo que recuerdan y cuentan los abuelos y abuelas³¹

1.1.7 Competitividad

La educación es un factor determinante del desarrollo económico y social del municipio de Sacapulas, por lo que es importante mencionar las organizaciones educativas con que cuenta el municipio.

El municipio de Sacapulas cuenta con un Institutos de Educación Básica, el cual se denomina de la siguiente manera: Instituto Básico Monte de los Olivos. Existen tres establecimientos de educación diversificado: Liceo Sacapulas, Colegio Mixto Bilingüe TUJAAL, Instituto Municipal de Sacapulas IMSAC.

Bajo el objetivo de mejoramiento en los niveles de información sobre amenazas, con miras a reducir las vulnerabilidades y el impacto de los desastres, algunas instituciones del sector público, ONGs, CONRED, INSIVUMEH, Ministerio de Agricultura (MAGA).

30 Archivos digitales de la Dirección Municipal de Planificación (ADMP) Sacapulas 2016.

31 XI Censo Nacional de Población y VI de habitación realizado en el año 2002.

1.2 Diagnóstico Institucional

1.2.1 Identidad institucional

✓ **Nombre**

Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 14-16-28.

✓ **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en la Plaza Parque, Barrio San Sebastián, del municipio de Sacapulas, departamento de El Quiché, Guatemala³²

✓ **Visión**

Formar ciudadanos capaces, innovadores, participativos, dinámicos, integradores y comprometidos en promover y respetar su cultura y la de los demás y en buscar la formación integral de la comunidad Educativa.³³

✓ **Misión**

Somos una Institución Educativa organizada, que desarrolla acciones coordinadas de asesoría y acompañamiento técnico docente y administrativo, orientado a la formación integral de los sujetos que conforman la comunidad educativa. ³⁴

✓ **Objetivos**

Capacitar y actualizar constantemente el recurso humano para lograr los objetivos planteados con relación a la preparación del educando ante un mundo tan competitivo y globalizado. ³⁵

Objetivos específicos

1. Apoyar la calidad de la educación en las comunidades rurales y área urbana a través de talleres.

32 Archivos digitales de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28.

33 Idem

34 Idem

35 Idem

2. Reforzar la educación en las escuelas de las comunidades y el área urbana mediante el desarrollo de metodologías y materiales de la educación.
3. Dar trámite a los requerimientos por parte de la Dirección Departamental de Educación.
4. Brindar la atención adecuada al magisterio sacapulteco y a particulares³⁶

✓ **Principios**

La Coordinación Técnica Administrativa tiene sus bases fundadas en seis principios básicos. Estos principios orientan a los administradores educativos para que actúen de una manera responsable y de manera sostenible para el bien de la institución.

1. Desarrollar las capacidades de los estudiantes para que sean los futuros generadores de valor sostenible para las empresas y la sociedad en general, y a trabajar para una economía global integrada y sostenida.
2. Incorporar en las actividades académicas y planes de estudio los valores de la responsabilidad social mundial, tal como se refleja en iniciativas internacionales, como es el caso del Pacto Mundial de Naciones Unidas.
3. Crear marcos educativos, materiales, procesos y entornos que permitan experiencias eficaces de aprendizaje para un liderazgo responsable.
4. Comprometerse con una investigación conceptual y empírica de que los avances en nuestra comprensión sobre el papel, la dinámica y el impacto las corporaciones en la creación de valor sostenible social, ambiental y económico.

Los principios establecidos en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28- refleja la importancia que tiene la

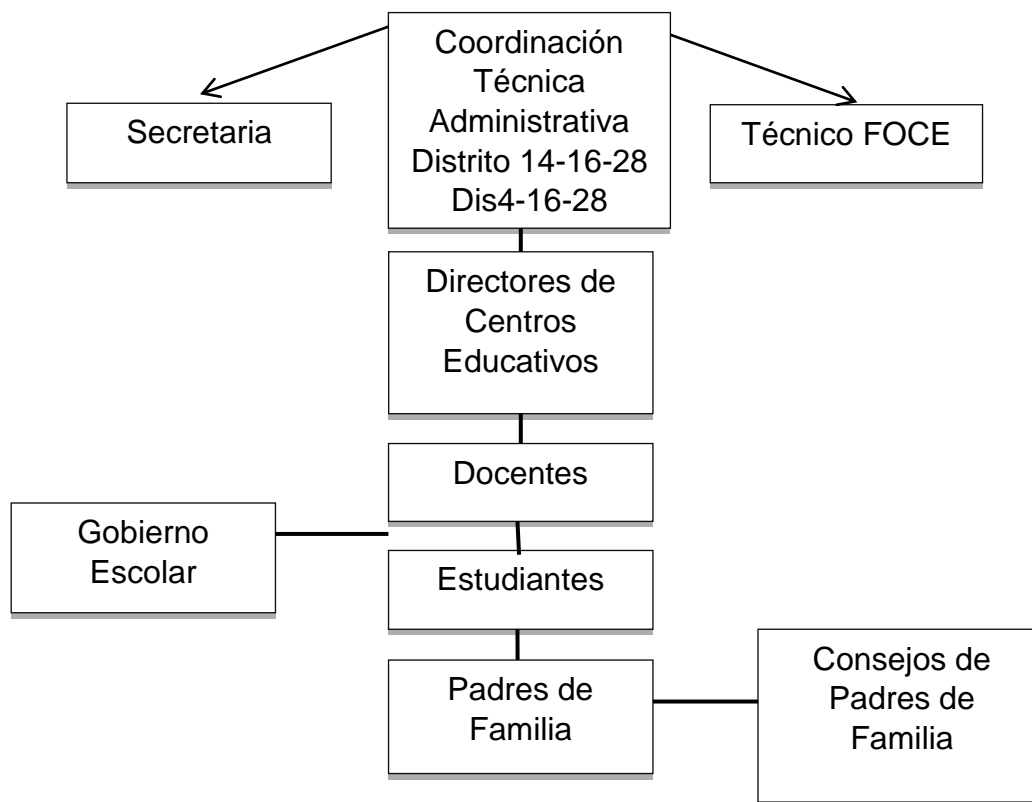
36 Archivos digitales de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28.

administración educativa en las instituciones de la misma, pues si se cumplieran con estos principios el logro de los grandes fines de la educación se alcanzarían a través de ésta. Sin embargo, en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28 carece del cumplimiento de estos principios lo cual hace que la función administrativa sea deficiente.

✓ **Valores**

Promover el cultivo de los valores personales, sociales, cívicos, éticos, espirituales, ecológicos, y educativos en padres de familia, profesores, directores, personal de la Coordinación Técnica Administrativa, miembros de la comunidad y sociedad en general³⁷

✓ **Organigrama de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28.** Cuadro 3 ³⁸



37 Ibid, p.30

38 Información Proporcionada por la Profa. Yazmin Lariza Azañón Barrios, secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28 y elaborado por la Epesista Dina Aracely Imul Osorio.

✓ **Servicios que presta**

La Coordinación Técnica Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales, realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia y pertinencia cultural y lingüística.

La Coordinación Técnica Administrativa funciona específicamente para atender las necesidades de los docentes de los establecimientos a su cargo, además de las distintas personas que visitan por alguna información, confrontación o solicitudes.

El distrito Escolar 14-16-28 cubre el sector Oficial y el sector privado, en los niveles (41) Centros Oficiales de Preprimaria Bilingüe (COPB) anexas a otras escuelas con seis establecimientos. Niveles (42) Escuelas de Párvulos cuatro establecimientos en el sector oficial y uno en el sector privado. En el nivel (43) Escuela Oficial de Primaria se encuentran treinta y tres y uno en el sector privado. En el nivel (45) se encuentran cuatro Institutos de Educación Básica Telesecundaria (INEB).

La Coordinación Técnica Administrativa Promueve capacitaciones, diplomados como “La transformación está en mí”, “Discapacidad Visual” talleres y más.

La Coordinación es la encargada de la recepción de estadísticas de inscripción y cuadros de resultados finales de cada establecimiento según los niveles, brindar información a directores de actividades y papelería requeridas por la Dirección Departamental de Educación.

A demás la Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de velar que se cumpla con el presupuesto para los programas

de apoyo a la educación los cuales son; desayunos escolares, valija didáctica y gratuidad.³⁹

1.2.2 Desarrollo Histórico

Antes de llamarse Coordinación Técnica Administrativa, funcionaba como Supervisión Educativa del municipio de Sacapulas, Departamento del Quiché, en archivo solo existen datos de la Supervisión del núcleo Educativo de la Región número 7, pero comenzó a funcionar el 3 de enero de mil novecientos setenta y tres (1973).

La fundación de la Coordinación Técnica Administrativa fue gracias al entusiasmo de docentes que laboraron en ese tiempo en la escuela Urbana Central, honorables vecinos y autoridades municipales, con el objetivo de que la administración educativa fuera descentralizada.

Los fundadores de la hoy llamada Coordinación Técnica Administrativa son: prof. Rogelio Barrios Cabrera, prof. Enrique Recinos, profa. Amparo Manzanares Vivar, profa. Anita Franco Blanco, profa. Cecilia Macario y profa. Ruth Marroquín, así como tres invitados: el periodista Roberto Maldonado, prof. Alcides René Arqueta y prof. Rafael Quiroa Manzanares. Se convocó a una reunión para ver quién de ellos cumplía con los requisitos que se establecían para obtener el cargo de supervisor educativo, para luego hacer la solicitud correspondiente.

El profesor quien cumplía con los requisitos establecidos fue el profesor Enrique Recinos, a quien se le encomendó la labor administrativa del municipio.

La Supervisión Educativa comenzó a funcionar en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta en horarios de ocho de la mañana (8:00), para finalizar a las cinco de la tarde (17:00).

Así funcionó por espacio de diez años al principio solo funcionó con un supervisor sin contar con secretaria, ni personal que pudiera apoyarlo, siendo entonces el primer supervisor, el Maestro de Educación Primaria

39 Archivos digitales de la Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28.

Enrique Recinos. La primera secretaria fue la profesora Margarita Méndez Chávez electa el 15 de abril del año 1974. Los primeros administradores en su orden han sido: profesor Enrique Recinos, profesor Juan de León, profesor Amílcar Ortiz, profesor Venancio Méndez, profesor Felipe Zacarías, profesor Onofre Felipe Gómez, licenciado Roberto Andrés Lancerio Espinoza, licenciado Juan León Poncio, profesor Rigoberto Carrillo García, profesor Joel Jeremías de León, profesora María Yolanda Pérez, profesor Alcidez René Arqueta Gómez, profesora Bárbara Gómez Martín, licenciado Rafael López Soliz, profesor de Enseñanza Media Zenón López Ramos, licenciada Claudia Quiñonez Méndez, profesor Hugo Henry Barrios Argueta, profesor Juan José Martines Solís, licenciado Francisco Us TUM, licenciado Jorge Mérida Uluán y actualmente licenciado Nicolás Chiroy García, licenciado Miguel León Mejía, licenciado Javier Lux Chivalán.⁴⁰

1.2.3 Los Usuarios

La Coordinación Técnica Administrativa del Distrito 14-16-28 tiene a su cargo seis centros educativos del nivel (41) preprimaria Bilingüe Intercultural; cuatro centros educativos del nivel (42) párvulos Monolingüe; treinta y cuatro centros educativos del nivel (43) primaria; y cinco centros educativos del nivel (35) Telesecundaria.

**Listado de Docentes: Distrito 14-16-28
Sacapulas, Quiché 2019
Primaria Nivel 43**

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Salquíl I con Código 14-16-0011-43.

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
1.	1.	Domingo Espinoza García	011	8	7	3	4									11	11
2.	2.	Héctor Gabriel Ignacio López	021					3	6	9	4			1	5	13	15
3.	3.	Carlos Miguel Aceytuno López	011									6	5	4	11	10	16
Total																34	42
Total																76	

Cuadro 4 Listado de docentes del distrito 14-16-28

⁴⁰ Información proporcionada por Lic. Francisco Us Túm, coordinador técnico en el año 2000 y redactada por la epesista Dina Aracely Imul Osorio.

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Las Anonas, Aldea Llano Grande, con Código 14-16-0013-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
4.	1.	Domingo Antonio Aceytuno	011	1	1	1	1	2	1	1	0	3	0	1	1	9	4
Total																9	4
Total																13	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Patiobolas con Código 14-16-0014-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
5.	1.	Juan Carlos López Uluán	021	5	2	10	5									15	7
6.	2.	Edwin Randolph López Aceytuno	011					11	6					7	10	18	16
7	3.	Juan Miguel López Aceytuno	011							4	10	5	5			9	15
Total																42	38
Total																80	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Chicué con Código 14-16-0025-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
8.	1.	Pedro Ángel Felipe Arcón	011			2	3	2	2	1	1	1	3	2	1	8	9
Total																8	9
Total																17	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Segundo Centro San Sebastián con Código 14-16-0036-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
9.	1.	Nicolás Espinoza Arcón	021	8	3							4	4			12	7
10.	2.	Gilberto Ramos Uluán	011					7	2	4	2					11	4
11.	3.	Juan Alfredo Aceytuno	021			6	3							9	3	15	6
Total																38	17
Total																55	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Baldío con Código 14-16-0015-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
12	1.	Estela Maribel López Gómez	011	11	2	6	5	3	4							20	11
13.	2.	José Domingo Lorenzo Tercero	011							3	5	5	6	1	5	9	16
Total																29	27
Total																56	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Pabaquit con Código 14-16-0039-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
14	1.	María Magdalena Uluán Ramírez	011	2	7	4	1		5							6	13
15.	2.	Gloria Verónica Galindo	011							2	1	4	2	4	2	10	5
Total																16	18
Total																34	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Chicawanal con Código 14-16-0041-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
16	1.	Axel David Felipe Felipe	011	4	7					2	2	1	1		1	7	11
17.	2.	María Isabel Castro Tercero	011			3	6	3	2							6	8
Total																13	19
Total																32	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Loma Linda con Código 14-16-0056-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
18	1.	Domingo Pú Carrillo	021	4	6			4	4	3	1					11	11
19.	2.	Domingo Tzunux Túm	011			3	3					4	3	3	2	10	8
Total																21	19
Total																40	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Órgano con Código 14-16-0086-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
20	1.	María Angelina Osorio Pú	021	5	4	5	1	0	3							10	8
21.	2.	Juan Nathanael Aguilar Aceytuno	021							4	3	4	2	3	3	11	8
Total																21	16
Total																37	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Xetamalcuá con Código 14-16-0088-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
22	1.	José Raúl Ramírez	021	1	0	4	1	3	1	1	2	2	3	0	1	11	8
Total																11	8
Total																19	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Las Majadas con Código 14-16-0098-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
23	1.	Julio Erasmo Galicia Gonzáles	021	2	3							5	4	4	1	11	8
24	2.	Jacinto Santos Mutás	021			4	2	5	6	5	7					14	15
Total																25	23
Total																48	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Pasanep Bajo con Código 14-16-0654-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
25	1.	Domingo Arturo Espinoza García	011	14	5											14	5
26	2.	Juan Chávez Arcón	011			9	9									9	9
27	3.	Bartolo Espinoza López	021					11	16	10	10					21	26
28	4.	Byron René Castro López	011									6	8	7	2	13	10
Total																57	50
Total																107	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Chupacbalam con Código 14-16-0655-43.

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
29	1.	Gladys Edilma Gonzáles López	011							13	8	8	4			21	12
30	2.	Mario Domingo Mutás Tercero	021			11	7							11	3	22	10
31	3.	Otto Nery Uluán Samayoa	021					9	14							9	14
32	4.	Carlos Dionicio Roquel Aceytuno	011	14	8											14	8
Total																66	44
Total																110	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Patulup con Código 14-16-0656-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
33	1.	Julio García Castro	011	16	15											16	15
34	2.	José Humberto Aceytuno Uluán	021			7	7	6	7							13	14
35	3.	Pedro Estuardo López	021							14	9					14	9
36	4.	Boris Omar Villatoro Ríos	011									4	11	6	10	10	21
Total																53	59
Total																112	

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Rancho de Teja con Código 14-16-0661-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
37	1	María Ofelia López Castro	011	13	19											13	19
38	2	Norma Ester Felipe Col	011			12	15									12	15
39	3	María Aracely Aceytuno Uluán	021					15	13							15	13
40	4	Manuela Cipriano Uluán	011							18	10					18	10
41	5	Pablo Velásquez Sarat	011									8	10				
42	6	Catarina Luis Túm	011											9	7	9	7
Total																67	64
Total																131	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Panimá con Código 14-16-0662-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
43	1	Roselia López López	021	10	6											10	6
44	2	Felipe Ajpop US	011	10	7											10	7
45	3	José Benjamín Mejía Lancerio	011			17	5									17	5
46	4	María Castro Túm	011					8	11							8	11

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
47	5	Rosa María Aceytuno Baltazar	021							20	7					20	7
48	6	María Ignacio Aceytuno	021									11	12			11	12
49	7	María del Carmen Paredes Aceytuno	021											9	9	9	9
Total																85	57
Total																142	

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Llano Grande con Código 14-16-0663-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
50	1	Pedro Luis López y López	011	4	10											14	10
51	2	Bernabé Lux Pú	011			11	8									11	8
52	3	Jared Alexander Canto Santiago	011					10	10					1	4	11	14
53	4	Diego Jeremías Us Pú	021							11	6	5	4			16	10
Total																52	42
Total																94	

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Jocote con Código 14-16-0664-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
54	1.	Francisco Martín Vino López	011	12	4	5	4									17	8
55	2.	José Domingo Uluán Aceytuno	011					5	2	6	4					11	6
56	3.	Pedro David Solís Aceytuno	011									1	2	8	2	9	4
Total																37	18
Total																55	

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Tzununul con Código 14-16-0665-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
57	1.	Pascuala Catarina Lancerio Alecio	011	15	13											15	13
58	2.	Mario Alberto Pérez Alvarado	011	19	10											19	10
59	3.	Ana Rebeca Felipe López	011	12	16											12	16
60	4.	Concepción Felipe López	011	15	9											15	9
61	5.	Cecilia Florencia López y López	011			15	16									15	16
62	6.	Juana Cruz Mutáz Marcos	011			17	13									17	13

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
63	7.	Antonia Idalia Barrios Argueta	011					16	8							16	8
64	8.	Juana Rutilia Mutáz Lancerio	011					12	10							12	10
65	9.	Sebastiana López Arcón	021					11	14							11	14
66	10.	Francisco Salvador Ramírez	011							20	14					20	14
67	11.	Leslie Teodora Mérida Gonzales	021							15	11					15	11
68	12.	María Noemí Puzul Cipriano	011									14	6			14	6
69	13.	Francisca Hortencia Espinoza Vásquez	021									10	12			10	12
70	14.	Juana Griselda Mutaz Vásquez	011											10	11	10	11
71	15.	Brigida Andrea Mutaz Soliz	021											11	7	11	7
72	16.	Abraham Lancerio López	011											10	7	10	7
73	17	Juan Julian Mutás Solís	011			18	10									18	10
74	18.	Pedro Félix Timoteo Pú Osorio	011	Maestro de Educación Física													
75	19.	María Adelma Uluán Mutás	011	Directora del Plantel													
Total																240	187
Total																427	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San José Sacacotzij con Código 14-10666-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
76	1.	María Tzunux Lux	011	4	4	5	2									9	6
77	2.	Petronila Mutáz	021					3	3	2	2					5	5
78	3.	Pedro Us Pú	011									2	3	4	3	6	6
Total																20	17
Total																37	

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Salquil con Código 14-16-0927-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
79	1.	Dominga Susana Vásquez Tercero	011	2	2			4	1	2	2					8	5
80	2.	Faustino López Mutáz	011			4	2					2	0	2	3	4	3
Total																12	8
Total																20	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Pacagüex con Código 14-16-0927-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
81	1.	Rosa Ramos Uluán	011	8	8											8	8
82	2.	Julio Rodrigo Ramos Uluán	021			7	7					6	5			13	12
83	3.	Wilfred Yuran Gonzales Barrios	011					5	14							5	14
84	4.	Gaspar Mardoqueo Aceytuno Castro	011							7	6			7	1	14	7
Total																40	41
Total																81	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San Sebastián con Código 14-16-0928-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
85	1.	Sara Cecilia Lancerio Alecio	011	4	1	6	6									10	7
86	2.	Francisca Viviana Solís Lorenzo	021					7	3	5	3					12	6
87	3.	Rosa Elizabeth López y López	011									3	4	3	4	6	8
Total																28	21
Total																49	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Cerro Negro con Código 14-16-0969-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
88	1.	Marco Antonio Godinez Ixcotoyac	011	3	2	4	2	4	4							11	8
89	2.	Francisco Sarat Real	011							5	0	3	2	2	1	10	3
Total																21	11
Total																32	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Panaranja con Código 14-16-1107-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
90	1.	Micaela Ofelia Felipe Uluán	011	15	7											15	7
91	2.	Micaela Leticia López López	011			9	9									9	9
92	3.	Sebastián Gómez Mutás	011					12	6							12	6
93	4.	Dora Patricia Felipe Tercero	011							5	8					5	8
94	5.	Axel David Felipe Felipe	011									6	7			6	7
95	6.	Fernando Ignacio Mutás	011											10	5	10	5
Total																57	42
Total																99	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Xoljuyub con Código 14-16-1109-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
96	1.	Juana Floridama López Sarat	011	13	4	10	4									23	8
97	2.	María Florinda López y López	011					9	3	2	6					11	9
98	3.	Juana Ofelia Sapón Ramos	011									3	6	9	1	12	7
Total																46	24

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Chacagüex con Código 14-16-1256-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
99	1.	María del Rosario Aceytuno	011	13	9											13	9
100	2.	Deysi Maribel García Galindo	021			10	9									10	9
101	3.	María Cecilia Pú Gómez	011					4	6							4	6
102	4.	Elvidio Wotzbeli Barrios Villatoro	011							9	3					9	3
103	5.	María Yesenia García Vásquez	021									17	9			17	9
104	6.	Zaira Yadira Mérida Gonzáles	011											5	3	5	3
105	7.	Pedro Pablo Álvarez Fernández	011	Maestro de Física													
Total																58	39
Total																	97

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Piedras Negras con Código 14-16-3426-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
106	1.	Francisco Ramírez Túm	011	6	4											6	4
107	2.	Dionicio Natan López Uluán	011			7	10					6	6			13	16
108	3.	Marco Antonio Godínez I.	011					3	5	6	4			2	5	11	14
Total																30	34
Total																	64

Escuela Oficial Rural Mixta, Pasanep Alto con Código 14-16-3427-43

No.		NOMBRES	REGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
109	1.	Miguel Alfonso Castro Uluán	021	5	6	10	5									15	11
110	2.	Carlos Andrés Aceytuno López	021					4	4			3	4			7	8
111	3.	Maycon José Napoleón Cipriano Mutaz	011							9	9			2	2	11	11
Total																33	30

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Camanchaj con Código 14-16-3429-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
112	1.	Juan Tzunux Lux	021	7	2	3	4	4	3							14	9
113	2.	Fredy Rafael Aceytuno López	021							7	5	4	4	2	3	13	12
Total																27	21
Total																48	

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Xechiley con Código 14-16-3551-43

No.		NOMBRES	RENGLÓN	PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		QUINTO		SEXTO		M	F
				M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
114	1.	Brenda Corina Santiago Hernández	011	12	19											12	19
115	2.	Siomara Francisca Vásquez Mutás	011			20	11									20	11
116	3.	Concepción Maritza Castro López	011					19	9							19	9
117	4.	Julissa Veraliz Herrera Galindo	021							5	6	7	8			12	14
118	5.	Rafael Eufemio Lorenzo A.	011											5	3	5	3
Total																68	56
Total																124	

Resumen General Nivel 43

Distrito Escolar	Renglón		Primero		Segundo		Tercero		Cuarto		Quinto		Sexto		Total	
	011	021	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
	14-16-28														1,364	1,105
TOTAL															2,469	

Listado de Docentes

Distrito 14-16-28

Sacapulas, Quiché 2019

Pre-Primaria Nivel 41

Centro Oficial Preprimaria Bilingüe Anexa E.O.R. M. Caserío Chacaguex con Código 14-16-0050-41

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
119	1.	Flavia Ester Pú Gómez	021	0	1	4	4	9	6	13	11
TOTAL										24	

**Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta,
Cantón Chibuc I con Código 14-16-0051-41**

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
120	1.	Astrid Aída Pérez Ramírez	011	3	5	5	2	3	2	11	9
TOTAL										20	

**Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta,
Caserío San Sebastián con Código 14-16-0062-41**

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
121	1.	Dina Susana Felipe	021					5	9	5	9
TOTAL										14	

**Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta,
Caserío Pasanep con Código 14-16-0074-41**

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
122	1.	Karla Noemí Gómez de la Cruz	021			6	5	8	3	14	8
TOTAL										22	

**Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta,
Aldea Rancho de Teja con Código 14-16-0641-41**

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
123	1.	Catarina Noelia López Sandoval	011			2	0	7	8	9	8
TOTAL										17	

**Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexo a Escuela Oficial Rural Mixta,
Aldea Tzununul con Código 14-16-0643-41**

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
124	1.	Irma Catarina López Aceytuno		2	2	11	17			13	19
125	2	Micaela Lorenzo Aceytuno	011					22	14	22	14
TOTAL										35	33
TOTAL										68	

Resumen General Nivel 41

Distrito Escolar 14-16.28	Renglón		Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
			M	F	M	F	M	F	M	F
	011	021							87	78
TOTAL									165	

Listado de Docentes , Distrito 14-16-28, Sacapulas, Quiché 2019

Pre-Primaria Nivel 42

Escuela de Párvulos “Ofelia Paz Robles Vda. de Marroquín” con Código 14-16-0635-42

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
126	1.	Sandra Elizabeth Azañón Alvarado	011			0	4	5	11	5	15
127	2	Magdalena Gómez Lancerio	011			2	2	10	11	12	13
128	3.	Inocenta Araceli Galindo Aceytuno	011	10	12					10	12
129	4.	Erika Andrea Felipe Solís	011			5	12	1	2	6	14
130	5.	Jennifer Escarleth Funes Gonzales	021			2	5	13	10	15	15
TOTAL										48	69
TOTAL										117	

Escuela de Párvulos Aldea El Jocote con Código 14-16-4877-42

No.		Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
131	1.	Wendy Suyapa Ocaña Gonzáles	011	0	1	1	0	6	2	7	3
TOTAL										10	

Escuela de Párvulos Monte de los Olivos con Código 14-16-5234-42

No.	1.	Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
132		Juana Uluán Aceytuno	021					8	12	8	12
TOTAL										20	

Escuela de Párvulos Caserío Panaranja Código 14-16-5504-42

No.	1.	Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
133		Denisse Victoria Soch Santiago	011	4	3	4	3	4	6	12	12
TOTAL										24	

Escuela de Párvulos Caserío Panimá con Código 14-16-5866-42

No.	1.	Nombres	Renglón	Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
134	1.	Dominga Martina Dionicio Tercero	011			2	1	8	5	10	6
135	2.	Mildred Raquel López Cano	011			2	2	7	7	9	9
TOTAL										19	15
										34	

Resumen General Nivel 42

Distrito Escolar 14-16-28	Renglón		Etapa 4		Etapa 5		Etapa 6		Total	
			M	F	M	F	M	F	M	F
	011	021							94	111
TOTAL									205	

Listado de Docentes, Distrito 14-16-28, Sacapulas, Quiché 2019 INEB Nivel 45

INEB Telesecundaria Aldea Rancho de Teja con Código 14-16-0045-45

No.		Nombres	Renglón	Primero Básico		Segundo Básico		Tercero Básico		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
136	1.	Antonio Ramírez Felipe		13	6					13	6
137	2.	Gladys Yohanna Andrade Quiroa				12	9			12	9
138	3	José Miguel Ardavin Hernández						9	4	9	4
TOTAL										34	19
TOTAL										53	

INEB Telesecundaria Aldea Llano Grande con Código 14-16-0046-45

No.		Nombres	Renglón	Primero Básico		Segundo Básico		Tercero Básico		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
139	1.	Miguel Calixto Soliz López	021	5	6	8	2	8	0	21	8
TOTAL										29	

INEB Telesecundaria Caserío Panimá con Código 14-16-0048-45

No.		Nombres	Renglón	Primero Básico		Segundo Básico		Tercero Básico		Total	
				M	F	M	F	M	F	M	F
140	1.	Cecilio Sarat Real	021	2	10	5	5			7	15
141	2.	Marta Cristina López Cojtí	021					6	9	6	9
TOTAL										13	24
										37	

INEB Telesecundaria Aldea Tzununul con Código 14-16-5974-45

Resumen General Nivel 45

Distrito Escolar 14-16-28	Renglón		Primero Básico		Segundo Básico		Tercero Básico		Total	
			M	F	M	F	M	F	M	F
	011	021							90	68
TOTAL									158	

La Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28 tiene a su cargo a 143 docentes y 2,997 estudiantes en los niveles 41, 42, 43 y 45 en las 33 comunidades del municipio de Sacapulas⁴¹

Nómina de Directores Distrito 14-16-28

Cuadro 5 Nomina de directores distrito 14-16-28.

No.	Código	Establecimiento	Nombre del director
		Preprimaria Bilingüe	
1.	14-16-0050-41	Caserío Chacagüex	María Cecilia Pú Gómez
2.	14-16-0051-41	Caserío Chibuc I	Rita María Cabrera Méndez
3.	14-16-0074-41	Caserío Pasanep	Domingo Arturo Espinoza García
4.	14-16-0641-41	Aldea Rancho de Teja	Pablo Velásquez Sarat
5.	14-16-0643-41	Aldea Tzununul	María Adelma Uluán Mutaz
6.	14-16-0062-41	Caserío San Sebastián	Rosa Elizabeth López y López
		Preprimaria Monolingüe	
1.	14-16-0635-42	EODP "Ofelia Paz Robles Vda. De Marroquín" Barrio San Sebastián	Sandra Elizabeth Azañón Alvarado
2.	14-16-4877-42	Aldea El Jocote	Francisco Martín Vino
3.	14-16-5504-42	Anexa a EORM Caserío Panaranja	Fernando Ignacio Mutás
4.	14-16-5866-42	Anexa a EORM Caserío Panimá	Roselia López López

No.	Código	Establecimiento	Nombre
		Primaria	
1.	14-16-0011-43	Aldea Salquil I	Carlos Miguel Ángel Aceytuno E.
2.	14-16-0013-43	Caserío Las Anonas	Domingo Antonio Castro Uluán
3.	14-16-0014-43	Caserío Patiobolas	Juan Miguel López Aceytuno
4.	14-16-0015-43	Caserío El Baldío	José Domingo Lorenzo Tercero
5.	14-16-0025-43	Caserío Chicué	Pedro Ángel Felipe Arcón
6.	14-16-0036-43	Caserío 2do Centro San Sebastián	Gilberto Ramos Uluán
7.	14-16-0037-43	Caserío El Matazano	Jacinto Vásquez Lorenzo

41 : Redacción propia en base a información obtenida en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28, Estadística Inicial 2019.

8.	14-16-0039-43	Caserío Pabaquit	Gloria Verónica Aceytuno Galindo
9.	14-16-0041-43	Caserío Chicawanal	María Isabel Castro Tercero
10.	14-16-0056-43	Caserío Loma Linda	Domingo Tzunux
11.	14-16-0086-43	Caserío El Órgano	María Angelina Osorio Pu
12.	14-16-0088-43	Caserío Xetemalcuá	José Raúl Ramírez
13.	14-16-0098-43	Caserío Las Majadas	Julio Erasmo González
14.	14-16-0654-43	Caserío Pasanep Bajo	Domingo Arturo Espinoza García
15.	14-16-0655-43	Caserío Chupacbalam	Dionicio Roquel Aceytuno
16.	14-16-0656-43	Caserío Patulup	Pedro Eduardo López Aceytuno
17.	14-16-0661-43	Aldea Rancho de Teja	Pablo Velásquez Sarat
18.	14-16-0662-43	Casería Panimá	Roselia López López
19.	14-16-0663-43	Aldea Llano Grande	Pedro Luis López y López
20.	14-16-0664-43	Aldea El Jocote	Francisco Martín Vino
21.	14-16-0665-43	Aldea Tzununul	María Adelma Uluán Mutás
22.	14-16-0666-43	Caserío San José Sacacotzij	Pedro Us Pú
23.	14-16-0926-43	Aldea Salquil	Dominga Susana Vásquez Tercero
24.	14-16-0927-43	Caserío Pacaguex	Rosa Ramos Gómez
25.	14-16-0928-43	Caserío San Sebastián	Rosa Elizabeth López y López
26.	14-16-0969-43	Caserío Cerro Negro	Francisco Sarat Real
27.	14-16-1107-43	Caserío Panaranja	Fernando Ignacio Mutás
28.	14-16-1109-43	Caserío Xoljuyub	Juana Floridalma López Sarat
29.	14-16-1256-43	Caserío Chacaguex	María Cecilia Pú Gómez
30.	14-16-3426-43	Caserío Piedras Negras	Marcela Viviana López Galindo
31.	14-16-3427-43	Caserío Pasanep Alto	Carlos Andrés Aceytuno López
32.	14-16-3429-43	Caserío Camanchaj	Juan Tzunux Lux

Cuadro 6 Listado de directores Distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Sacapulas.

✓ **Procedencia**

Las personas que visitan la Coordinación Técnica Administrativa son directores, docentes, padres de familia, estudiantes, organizaciones como el Consejo de Desarrollo Comunitario (COCODE en sus siglas) y otras personas comprometidas con la educación, quienes conforman la comunidad educativa, los cuales vienen de las nueve aldeas y cuarenta y cinco caseríos que conforman el municipio de Sacapulas y entidades que vienen del departamento de El Quiché y municipios cercanos.

Las visitas de padres de familia a la Coordinación Técnica Administrativa son inconstantes pues debido a la lejanía en que se encuentra y las dificultades que se presentan por el mal estado de las carreteras hacen casi imposible a que se informen sobre el proceso educativo en las comunidades, estos mismos inconvenientes tienen los coordinadores el cual hace variables las visitas a las comunidades para informarse e informar sobre la situación educativa en que se encuentra el país⁴²

✓ **Situación Socioeconómica**

La mayor parte de la población escolar que pertenece al distrito 14-16-28- está considerada en pobreza extrema pues dichas comunidades pertenecen al sector llamado corredor seco, en donde las familias no pueden hacer uso de la tierra para cultivarla, puesto que, es la mayor fuente de ingresos de la comunidad sacapulteca, teniendo que migrar a otras regiones para poder conseguir el sustento de la familia. Esta situación es considerada como uno de los principales problemas de la deserción escolar ya que los estudiantes no pueden seguir estudiando a causa de poder contribuir con la economía de la familia se ven obligados a abandonar los estudios e ir a trabajar.

Los docentes pertenecen a los renglones 011 presupuestados, 021 por contrato, en su mayoría son Maestros de Educación Primaria Bilingüe Intercultural. Todos tienen derecho a la atención médica en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGGS), Bono catorce, Aguinaldo, en el caso de docentes 011 también gozan de Auxilio Póstumo.

42 ibid, p.46

Los salarios son cubiertos por el Ministerio de Educación en el cual los pagos se realizan a través de depósitos a una cuenta personal en el Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL). ⁴³

✓ **Tipos de usuarios**

En la Coordinación Técnica Administrativa acuden distintos tipos de usuarios los cuales son:

Docentes

Los docentes visitan la coordinación con el fin de ser informados y asesorados para optimizar el proceso educativo, acuden también para resolver situaciones de conflicto que se presentan en la comunidad educativa, propiciando el diálogo entre involucrados y juntos buscar la mejor solución.

Estudiantes

Los estudiantes de nivel diversificado y nivel medio acuden a la Coordinación Técnica Administrativa, para realizar las prácticas profesionales en relación al ámbito educativo, es fundamental para que puedan desarrollar sus habilidades en un trabajo, esto les permite aplicar sus conocimientos y aprender más sobre el área en que han decidido desarrollarse.

Padres de familias

Los padres de familia que integran una comisión acuden a la Coordinación Técnica administrativas para recibir información con respecto al trabajo a realizar en cuanto al cargo que le corresponda, también acuden para que el coordinador sea el intermediario cuando se presentan conflictos entre padres de familia y docentes.

43 Redacción propia en base a información obtenida en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28, memoria 2016, Sacapulas.

Comités

El Consejo Comunitario de Desarrollo visita la Coordinación Técnica Administrativa para realizar proyectos educativos juntamente con la Coordinación y para resolver problemas que se presenta con la comunidad educativa.⁴⁴

FOCE

En la Coordinación Técnica Administrativa existe una dependencia de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) la cual se denomina Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (FOCE) en el cual operan dos Técnicos de Servicio de Apoyo, dicha dependencia es la encargada de administrar los programas de apoyo del Ministerio de Educación de manera descentralizada, su función consiste en darles a las comunidades educativas la oportunidad de planificar, ejecutar y mejorar la entrega de los bienes y servicios a los centros educativos oficiales.

A través del diagnóstico institucional se pudo constatar que la administración de los programas de apoyo del Ministerio de Educación se ve un tanto deficiente pues los Técnicos de Servicio de Apoyo están corrigiendo continuamente los errores que se cometen en la administración de los programas de apoyo que realizan las Organizaciones de Padres de Familias (OPF).⁴⁵

1.2.4 Infraestructura

La Coordinación Técnica Administrativa no cuenta con edificio propio, desde su fundación hasta la fecha han venido prestando edificio para poder ejercer la labor administrativa. Años anteriores la Coordinación funcionaba en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Ofelia Paz Robles Vda. De Marroquín, debido al espacio reducido se

44 ibid, p. 48

45 Redacción propia en base a información obtenida en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28, memoria 2016, Sacapulas.

gestionó con la municipalidad del municipio de Sacapulas, el cual brindó un espacio del edificio, que años atrás fungía como la Municipalidad de Sacapulas. En la actualidad la Coordinación Técnica Administrativa desempeña su labor en dicho espacio, el cual carece de buen ambiente, buena iluminación, amplio espacio, la infraestructura se encuentra deteriorada por el paso del tiempo. Cuentan con servicio sanitarios, sin embargo, no son utilizados por falta de agua. El equipo de oficina se encuentra bastante deteriorado al igual que el mobiliario. Afortunadamente esa situación deplorable terminará pronto, puesto que, el dieciocho de junio del año 2019, se trasladará al edificio denominado “Casa del Maestro”.⁴⁶

✓ **Descripción del edificio Casa del Maestro**

El proyecto del edificio Casa del Maestro dio inicio el cinco de abril del año 2018, el cual finalizó en noviembre del mismo año. El área del edificio es de 268.05 metros cuadrados; cuenta con varios módulos o divisiones los cuales son: en el primer nivel se cuenta con un área de recepción, cuatro módulos de oficina, dos áreas de oficinas de cuatro ambientes, dos bodegas, dos módulos de servicios sanitarios para hombres y mujeres, una bodega de limpieza, una sala de reuniones, una cocina, un área de maestros, un cuarto para máquinas y jardín. En el segundo nivel se tiene un salón con escenario para actividades.⁴⁷

1.2.5 Proyección Social

La proyección social es fundamental para el desarrollo sostenible del municipio de Sacapulas, especialmente en el área rural el cual contribuye en la transformación de la sociedad. Es por ello que la comunidad educativa se organiza en casos de desastres, como también la Coordinación Técnica Administrativa participa en todo lo que respecta

46 Redacción propia en base a información obtenida en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28, memoria 2016, Sacapulas.

47 Información proporcionada por el Prof. Francisco Ramírez, presidente de la Directiva de construcción Casa del Maestro y redactado por la epesista Dina Aracely Imul Osorio.

a programas de apoyo a instituciones especiales, trabajo de voluntariado, participación en acciones de beneficio social comunitario, participación en la prevención y asistencia en emergencias; participación en el fomento a la cultura a través de actividades socioculturales con la participación de entidades a fin⁴⁸

1.2.6 Finanzas

✓ Programas de apoyo a la educación

Una de las funciones primordiales de las organizaciones de padres de familia es la administración de los programas de apoyo que actualmente se entregan a los centros educativos públicos, pues es a través de transferencias financieras a las cuentas bancarias de las organizaciones, lo que les permite tener el poder de administrar con transparencia, pertinencia y eficacia los mismos. Los programas que administran son los siguientes:

✓ Programa de alimentación escolar

Es el apoyo económico que el MINEDUC proporciona para la compra de la alimentación escolar diaria de las niñas y niños, durante los 180 días efectivos de clase, lo cual permite apoyar la permanencia y rendimiento escolar. Este programa se rige por el Decreto Legislativo 16-2017, Ley de alimentación Escolar, de fecha 26 de septiembre de 2017.

✓ Dotación de útiles escolares

Los útiles escolares constituyen un apoyo económico para dotar a los niños y niñas inscritas en los centros educativos públicos de materiales de apoyo para la ejercitación y práctica en el proceso de aprendizaje.

48 Ibid, p. 55

✓ **Dotación de materiales y recursos de la enseñanza (valija didáctica)**

Este programa consiste en la asignación económica anual por maestro o maestra de los centros educativos públicos del país, para la compra de materiales y recursos de enseñanza mínimos para el desarrollo efectivo de su labor docente, para que puedan construir aprendizajes junto a sus alumnos y alumnas.

✓ **Gratuidad de la educación**

Según el Acuerdo Ministerial No. 1492-2008, las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, manejan un fondo rotativo especial para cubrir el pago de servicios básicos de establecimientos educativos oficiales (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), suministros de oficina y didácticos, mantenimiento y remozamientos menores, así como otros gastos de operación.

✓ **Programa de mantenimiento de edificios escolares públicos**

Es un apoyo económico que brinda el Ministerio de Educación a las organizaciones de padres de familia para mejorar o prevenir el deterioro de las escuelas. Contempla el mantenimiento preventivo que permite mantener en buenas condiciones el edificio escolar y el mantenimiento correctivo que permite reparar los daños del edificio por el uso, los fenómenos naturales o por el paso del tiempo.

El programa de mantenimiento de edificio escolares públicos se creó mediante el Acuerdo Ministerial No. 1059-2018, de fecha 12 de abril de 2018, para mejorar progresivamente las condiciones físicas de las instalaciones educativas del país, con el objetivo que la niñez estudie en lugares seguros y saludables.⁴⁹

Los programas de apoyo a la educación son fundamentales para alcanzar una calidad educativa en los niños y niñas que estudian en

⁴⁹ Consultado el 30 de mayo de 2019. Recuperado por: www.mineduc.gob.gt/ DIGEPSA.

las escuelas oficiales, especialmente en el área rural, sin embargo, el objetivo de los programas de apoyo no se alcanza, por falta de interpretación, contextualización, socialización y casos que se presentan de los cuales no están contemplados en los manuales existentes, estos casos hacen que el proceso administrativo sea deficiente, además es causa de que el proceso se vea lento y afecta las relaciones interpersonales.

La Coordinación Técnica Administrativa recibe una vez por año suministros de oficina y si en algún momento se ve en la necesidad de arreglar una máquina que estuviera en mal estado, se traslada a la Dirección Departamental de Educación, Quiché, al departamento de Informática; además de ello no cuenta con apoyo económico de parte del Ministerio de Educación. Cuando se presentan necesidades de suministros, el personal de la Coordinación Técnica Administrativa realiza gestiones a los comercios del municipio de Sacapulas, cuando no hay respuesta favorable de parte de los comercios, el mismo personal se encarga de comprar los suministros con recursos propios.

Esta situación es sumamente lamentable pues, la falta de recursos materiales y económicos produce un déficit de atención a los usuarios de la institución.⁵⁰

✓ **Política Salarial**

“Con fundamento en el acuerdo gubernativo del Ministerio de Finanzas y de la ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional la política salarial del magisterio se da de la siguiente manera:

El sueldo básico para el puesto del nivel de Educación Pre-primaria, incluidos los Directores de Escuela para Párvulos, se les asigna el

50 Redacción propia en base a información obtenida en la Coordinación Técnica Administrativa distrito 14-16-28, a través de entrevista realizada al Lic. Nicolás Chiroy, Coordinador Técnico Administrativo.

suelo inicial de tres mil seiscientos cuarenta y seis quetzales (Q 3646.00) mensuales, más el porcentaje escalafonario de la clase que corresponde a los docentes.

El sueldo básico en el nivel de educación primaria. A los puestos del nivel de Educación Primaria, incluidos los de Directores de Escuela Primaria Rural y Directores de Escuela Primaria Urbana se les asigna el sueldo inicial de tres mil seiscientos cuarenta y seis (Q3646.00) mensuales, más el porcentaje escalafonario de la clase que corresponde a los docentes.

De acuerdo a la ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional se establecen seis clases de catalogación:

Clase A con el sueldo básico

Clase B con un aumento del 25% sobre el sueldo básico.

Clase C con un aumento del 50% sobre el sueldo básico.

Clase D con un aumento del 75% sobre el sueldo básico.

Clase E con un aumento del 100% sobre el sueldo básico.

Clase F con un aumento del 125% sobre el sueldo básico.”⁵¹

1.2.7 Política Laboral

La Coordinación Técnica Administrativa es la encargada de recibir al personal clasificado a través de un nombramiento por la Dirección Departamental de Educación, al recibir al personal se verifica si hay necesidad de docente en el lugar a donde fue transferido, caso contrario se suscribe un acta para su reubicación. La Política Laboral del Ministerio de Educación se realiza en base al Acuerdo Ministerial No. 2544-2009.⁵²

1.2.8. Administración

La administración educativa es un proceso complejo que se realiza a través de fases, cada una de esas fases es fundamental para el logro

51 MARTINEZ, Anibal. **Legislación Básica Educativa**. Décima novena edición. Editorial -CIMGRA-. Guatemala, 2019. Pág. 73.

52 Consultado el 30 de mayo de 2019. Recuperado por: WWW.mineduc.gob.gt/jno.

de los fines educativos. La Coordinación Técnica Administrativa del sector 14-16-28 carece de estos principios pues existe debilidad en la planeación, organización, dirección, coordinación y evaluación de las actividades educativas. No existen manuales de procedimientos, manuales de puestos y funciones, legislación concerniente a la institución, por lo que el mejoramiento de los aprendizajes y desenvolvimiento profesional de los docentes es limitado. No existen manuales que resuelvan las dudas que se presentan por parte de la Organización de Padres de Familia (OPF) en relación a la administración del programa de alimentación escolar, por lo que se presenta un déficit de beneficio de dicho programa.

1.2.9 El Ambiente Institucional

Un clima institucional favorable es fundamental para un funcionamiento eficiente de la institución educativa ya que se expresan en las relaciones personales y profesionales, así como crear condiciones de convivencia armoniosa. Dicho concepto está muy bien definido en la Coordinación Técnica Administrativa 14-16-28, ya que la disposición del personal para realizar trabajo en equipo es facilitada por la comunicación, participación, confianza y respeto.

1.3 Listado de carencias y deficiencias, detectadas en el diagnóstico contextual e institucional.

Listado de Carencias y deficiencias, detectadas en el diagnóstico contextual e institucional	
1.	Pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio.
2.	Deserción escolar femenino.
3.	Poca preocupación de las autoridades para mantener eficientemente los servicios básicos.
4.	Los salarios no estimulan la superación personal.
5.	Son escasos los momentos de recreación para el personal.
6.	Múltiples fallas en los procesos administrativos del programa de apoyo a

	la educación, la alimentación escolar.
7.	Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.
8.	Escaso conocimiento de corrientes curriculares.
9.	Poco interés por realizar investigación.
10.	Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.
11.	No cuenta con un manual que oriente las actividades administrativas.
12.	Irregularidad de supervisión a los docentes en el área rural.
13.	No existe presupuesto para capacitar al personal.
14.	Falta de insumos en la oficina.
15.	Incomodidad en prestar servicios a los usuarios.
16.	Falta de conocimiento en la solución de casos presentados a la supervisión.
17.	Apatía por conocer el contexto laboral.
18.	No se implementan técnicas y estrategias para una administración eficiente.
19.	Falta de socialización del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.
20.	Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.
21.	Poca participación de los docentes en los talleres que promueve la Coordinación Técnica Administrativa.

Cuadro 6 Listado de carencias ⁵³

1.4 Problematicación

Carencias y/o deficiencias	Problemas
Pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio.	¿Por qué existen pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio?

⁵³ Elaboración propia, Epesista Dina Aracely Imul Osorio.

Deserción escolar femenino.	¿Cuáles son las causas de la deserción escolar femenino?
Poca preocupación de las autoridades para mantener eficientemente los servicios básicos.	¿Cuáles son las consecuencias de no mantener eficientemente los servicios básicos?
Los salarios no estimulan la superación personal de los empleados.	¿Qué hacer para que los salarios estimulen la superación personal de los empleados?
Son escasos los momentos de recreación para el personal.	¿Dónde realizar actividades recreativas para el personal?
Múltiples fallas en los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?
Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?
Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?
Poco interés por realizar investigación.	¿De qué manera motivar el interés por realizar investigación?
Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?
No cuenta con un manual que oriente las actividades administrativas.	¿Qué hacer para contar con un manual que oriente las actividades administrativas?
Irregularidad de supervisión a los docentes en el área rural.	¿Por qué se da la irregularidad de supervisión a los docentes en el área rural?

No existe presupuesto para capacitar al personal.	¿Qué hacer para capacitar al personal sin la existencia de un presupuesto?
Falta de insumos en la oficina.	¿Dónde gestionar insumos para la oficina?
Incomodidad en prestar servicios a los usuarios.	¿Cómo se puede mejorar el servicio a los usuarios?
No cuenta con edificio propio	¿Por qué no cuenta con edificio propio?
Falta de conocimiento en la solución de casos presentados en la coordinación.	¿Qué hacer para fortalecer el conocimiento en la solución de casos?
Apatía por conocer el contexto laboral.	¿De qué manera se puede motivar al conocimiento del contexto laboral?
No se implementan técnicas y estrategias para una administración eficiente.	¿Cuáles son las razones de no implementar técnicas y estrategias para una administración eficiente?
Falta de socialización del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Cuáles son las consecuencias de la falta de socialización del manual de procedimientos de los programas de apoyo a la educación?
Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para que la interpretación del manual de procedimientos de los programas de apoyo a la educación sea correcta?
Poca participación de los docentes en los talleres que promueve la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Cómo motivar la participación de los docentes en los talleres que promueve la Coordinación Técnica Administrativa?

Cuadro 7 Problematicación ⁵⁴

⁵⁴ Elaboración propia, epeista Dina Aracely Imul Osorio.

Lista de cotejo

Para determinar las cinco carencias con sus respectivos problemas planteados, convino en realizar un instrumento para ver cuales son los más atendibles, para luego aplicarles un proceso de priorización.

Instrucciones: Marque con una X en la casilla Sí o No el problema le parece el más atendible.

Carencias/Deficiencias	Problemas	Atendibles	
		Sí	No
Pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio.	¿Por qué existen pocas posibilidades educativas para los habitantes del municipio?		X
Servicios de salud con grandes deficiencias.	¿Cómo se pueden superar las deficiencias en los servicios de salud?		X
Deserción escolar femenino.	¿Cuáles son las causas de la deserción escolar femenino?		X
Poca preocupación de las autoridades para mantener eficientemente los servicios.	¿Cuáles son las consecuencias de no mantener eficientemente los servicios básicos?		X
Los salarios no estimulan la superación personal.	¿Qué hacer para que los salarios estimulen la superación personal de los trabajadores?		X
Son escasos los momentos de recreación para el personal.	¿Dónde realizar actividades recreativas para el personal?		X
Múltiples fallas en los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	X	
Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?	X	

Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	X	
Poco interés por realizar investigación.	¿De qué manera motivar el interés por realizar investigación?		X
Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?	X	
No cuenta con un manual que oriente las actividades administrativas.	¿Qué hacer para contar con un manual que oriente las actividades administrativas?		X
Irregularidad de supervisión a los docentes en el área rural.	¿Por qué se da la irregularidad de supervisión a los docentes en el área rural?		X
No existe presupuesto para capacitar al personal.	¿Qué hacer para capacitar al personal sin la existencia de un presupuesto?		X
Carencia de insumos en la oficina.	¿Dónde gestionar insumos para la oficina?		X
Incomodidad en prestar servicios a los usuarios.	¿Cómo se puede mejorar el servicio a los usuarios?		X
No cuenta con edificio propio	¿Por qué no cuenta con edificio propio?		X
Falta de conocimiento en la solución de casos presentados en la coordinación.	¿Qué hacer para fortalecer el conocimiento en la solución de casos?		X
Apatía por conocer el contexto laboral.	¿De qué manera se puede motivar al conocimiento del contexto laboral?		X
Deficiencia en la	¿Cuáles son las razones de la		

implementación de técnicas y estrategias para una administración eficiente.	deficiencia en la implementación de técnicas y estrategias para una administración eficiente?		X
Falta de socialización del manual de procedimientos de los programas de apoyo a la educación.	¿Cuáles son las consecuencias de la falta de socialización del manual de procedimientos de los programas de apoyo a la educación?		X
Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para que la interpretación del manual de procedimientos de los programas de apoyo a la educación sea correcta?	X	
Poca participación de los docentes en los talleres que promueve la Coordinación Técnica Administrativa.	¿Cómo motivar la participación de los docentes en los talleres que promueve la Coordinación Técnica Administrativa?		X

Cuadro 8. Lista de cotejo para determinar los 5 problemas más urgente en resolver.⁵⁵

En la Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-16-28, del municipio de Sacapulas, el día tres de julio del año 2019, reunidos a las tres de la tarde, en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Nicolás Chiroy, estando presentes el lic. Nicolás Chiroy, Coordinador Técnico Administrativo; PEM. Susana Vásquez, secretaria; Lic. Justo Méndez, Técnico de servicio de apoyo; Lic. Julio Pérez, Técnico de servicio de apoyo, PEM. Dina Aracely Imul Osorio, Epesista, quienes intervinimos para determinar las cinco carencias más urgentes de atender, el cual se determinó a través del instrumento de evaluación, la Lista de Cotejo.

A continuación, se muestran las cinco carencias, resultado del proceso descrito anteriormente.

⁵⁵ Elaboración propia, Epesista Dina Aracely Imul Osorio.

✓ **Carencias con su respectivo problema planteado**

Carencias	Problemas
1. Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?
2. Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?
3. Múltiples fallas en los procesos administrativos, del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?
4. Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para la correcta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación?
5. Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?

Cuadro 9 Priorización ⁵⁶

1.5. Priorización del problema y su respectiva hipótesis-acción

En la Coordinación Técnica Administrativa, el día 10 de julio del año 2019, a las tres de la tarde, reunidos en la oficina del Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Nicolás Chiroy, distrito 14-16-28 del municipio de Sacapulas, se realizó una reunión, para priorizar el problema a intervenir, la cual se hizo de manera participativa, con la intervención de diez miembros de la Coordinación Técnica Administrativa, los cuales se nombran a continuación: Lic. Nicolás Chiroy, Lic. Miguel de León, Lic. Javier Chivalán, Coordinadores Técnicos Administrativos, distritos 14-16-28-, 14-16-29-, 14-16-01; Profa.

⁵⁶ Elaboración propia, epesista Dina Aracely Imul Osorio.

Yazmin Azañón, PEM. Susana Vásquez, Profa. Patricia Galicia, Profa. Rosa Galindo, secretarias; Lic. Julio Pérez, Lic. Justo Méndez, Técnicos de servicios de apoyo; PEM. Dina Aracely Imul Osorio, epesista; dicho personal asumió la responsabilidad para decidir en lo que se va a intervenir, con el criterio de ser lo más urgente por resolver. El proceso se realizó a través de emisión de voto por las carencias/problemas, para luego aplicar la técnica de Matriz de Vester.

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 1 y el problema 2?		
Carencias	Problemas	Votos
1. Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?	6
2. Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	4
¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 1 y el problema 3?		
1. Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?	2
3. Múltiples fallas en los procesos administrativos, del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	8
¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 1 y el problema 4?		
1. Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?	5
4. Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para la correcta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación?	5

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 1 y el problema 5?		
1. Desinterés en promover el cumplimiento de programas educativos.	¿Qué hacer para incrementar el interés en el cumplimiento de los programas educativos?	6
5. Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?	4

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 2 y el problema 3?		
Carencias	Problemas	Votos
2. Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	3
3. Múltiples fallas en los procesos administrativos, del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	7
¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 2 y el problema 4?		
2. Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	4
4. Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para la correcta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación?	6

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 2 y el problema 5?

2. Escaso conocimiento de corrientes curriculares.	¿Cómo mejorar el conocimiento de corrientes curriculares?	7
5. Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?	3

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 3 y el problema 4?

Carencias	Problemas	Votos
3. Múltiples fallas en los procesos administrativos, del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	9
4. Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para la correcta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación?	1

¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 3 y el problema 5?		
3. Múltiples fallas en los procesos administrativos, del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	8
5. Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?	2
¿Cuál es el problema más urgente de resolver entre el problema 4 y el problema 5?		
Carencias	Problemas	Votos
4. Incorrecta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación.	¿Qué hacer para la correcta interpretación del manual de procedimientos administrativos de los programas de apoyo a la educación?	6
5. Poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa.	¿Por qué existe poco conocimiento sobre las normativas y legislaciones que conducen la labor administrativa?	4

Cuadro 10 Comparación de problemas ⁵⁷

✓ **Resultado de comparación de problemas**

- a) Entre el 1 y el 2: 6 votos al 1, 4 votos al 2
- b) Entre el 1 y el 3: 2 votos al 1, 8 votos al 3
- c) Entre el 1 y el 4: 5 votos al 1, 5 votos al 4
- d) Entre el 1 y el 5: 6 votos al 1, 4 votos al 5

- a) Entre el 2 y el 3: 3 votos al 2, 7 votos al 3
- b) Entre el 2 y el 4: 4 votos al 2, 6 votos al 4
- c) Entre el 2 y el 5: 7 votos al 2, 3 votos al 5

- a) Entre el 3 y el 4: 9 votos al 3, 1 votos al 4
- b) Entre el 3 y el 5: 8 votos al 3, 2 votos al 5

- a) Entre el 4 y el 5: 6 votos al 4, 4 votos al 5

⁵⁷ Elaboración propia, epesista Dina Aracely Imul Osorio.

✓ **Matriz de Vester.**

A través de la técnica de la Matriz de Vester se identificó la problemática con mayor impacto.

Problemas	Prob. 1	Prob. 2	Prob. 3	Prob. 4	Prob. 5	Suma
Prob. 1	XXXXXX	6	2	5	6	19
Prob. 2	4	XXXXXX	3	4	7	18
Prob. 3	8	7	XXXXXX	9	8	32
Prob. 4	5	6	1	XXXXXX	6	18
Prob. 5	4	3	2	4	XXXXXX	13

Cuadro 11 Matriz de Vester ⁵⁸

En consecuencia, el orden de prioridad queda así:

- 1) Problema 1 con 19 votos
- 2) Problema 2 con 18 votos
- 3) Problema 3 con 32 votos
- 4) Problema 4 con 18 votos
- 5) Problema 5 con 13 votos

✓ **Problema priorizado**

¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?

¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar?	Al ampliar, con un apartado de casos especiales al manual de procedimientos, mejorarán los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.
---	---

Cuadro 12 Hipótesis-Acción

✓ **Hipótesis-acción.**

✓ **Planteamiento de la Hipótesis Acción**

Al ampliar, con un apartado de casos especiales al manual de procedimientos, mejorarán los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.

⁵⁸ Elaboración propia, epesista Dina Aracely Imul Osorio.

✓ **Propuesta de intervención/proyecto**

Ampliación al manual de procedimientos administrativos, para el programa de alimentación escolar dirigido a OPF. Municipio Sacapulas.

1.6 Análisis de Viabilidad y Factibilidad

✓ **Análisis de Viabilidad**

Indicador	SI	No
¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para realizar la intervención?	X	
¿Se cumplen los requisitos necesarios para la autorización de la intervención?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización de la intervención?		X

Cuadro 13 Estudio de Viabilidad ⁵⁹

✓ **Análisis de Factibilidad**

Estudio Técnico

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

⁵⁹ ibid, p. 67

¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución de la intervención?	X	
¿Se tiene la certeza jurídica de la intervención a realizar?	X	

Cuadro 14 Estudio técnico ⁶⁰

Estudio de mercado

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

Cuadro 15 Estudio de mercado ⁶¹

Estudio económico

Indicadores	Si	No
¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para la intervención?	X	
¿Será necesario el pago de servicios profesionales?		X
¿Es necesario contabilizar gastos administrativos ?		X
¿El Presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos ?	X	
¿Se ha definido el flujo de pagos con una periodicidad establecida?	X	
¿Los pagos se harán con cheque?		X

⁶⁰ ibid, p. 67

⁶¹ ibid, p. 67

¿Los gastos se harán en efectivo?	X	
¿Es necesario pagar impuestos?		X
¿En el presupuesto se incluye el valor de las horas laborales del epeista?	X	

Cuadro 16 Estudio económico ⁶²

Estudio Financiero

Indicador	Si	No
¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para la intervención?	X	
¿Será necesario gestionar crédito?		X
¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?	X	
¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X

Cuadro 17 Estudio financiero⁶³

62 Ibid, p. 67

63 Ibid, p. 67

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1 Elementos teóricos

2.1.1 Conceptos básicos de Administración

“Existe la necesidad apremiante de disponer de un marco conceptual que permita asimilar y sintetizar los fundamentos y quehaceres de la administración y a su vez nos ayude a saber si es una práctica, técnica, arte, teoría o ciencia.”⁶⁴

Para comprender el concepto de administración es necesario conocer si la acción administrativa es una práctica, técnica, arte, teoría o ciencia.

“Con frecuencia, la definición de conceptos para los administradores se convierte en una necesidad molesta que debe terminarse tan rápida e irreflexivamente como sea posible. Una consecuencia de esta animadversión suele ser el estudio y aprendizaje que se realiza como una cirugía que se practica con instrumentos sin filo.”⁶⁵

Lo que el autor nos quiere decir en este texto es que es innecesario y talvez hasta molesto para los administradores el querer establecer un concepto de lo que es administración.

“La administración rara vez puede practicarse con un concepto o pocos conceptos; se requiere generalmente un conjunto integrado de los mismos. En efecto, la administración como cualquier otra área del conocimiento tiene su propio lenguaje y el administrador debe conocerlo y utilizarlo para comunicarse con otros colegas, o bien, que al estudiar la administración se pueda comprender de la misma manera el concepto, el principio, el modelo, el método o la teoría para optimizar las operaciones realizadas o las decisiones que se toman.”⁶⁶

64 TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 5

65 Idem

66 TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 5

El autor afirma que la administración no se puede definir en un solo concepto sino, que al ser un tema amplio tiene su propio lenguaje el cual el administrador irá descubriendo a través de las operaciones realizadas.

2.1.2 La administración y su enfoque interdisciplinario

“Se observa que la administración se puede analogar muy bien con un árbol, desde los nutrientes que dan la vida a la planta hasta los frutos que finalmente produce y que, en la administración, equivalen a la filosofía, que es la madre de todas las ciencias y que alimenta a cada una de ellas, en tanto que los frutos equivalen a las variables de resultado de la administración como rentabilidad, productividad, competitividad, riqueza, calidad de vida, entre otras. ¿Le parece lógica la analogía?”⁶⁷

La analogía está muy bien dicha pues la administración según autores está alimentada por la filosofía quien es la madre de todas las ciencias, la cual hace que la administración produzca buenos resultados.

“Pues bien, siguiendo con esta analogía, resulta que los frutos del árbol unos caen y sirven como abono para la planta, otros se comercializan y dan beneficios a quienes cultivan el árbol. ¿Qué pasa con las variables de resultado? Uno de sus usos puede ser el de servir de insumos al proceso de investigación científica de la administración, en tanto que otro puede ser el de indicadores para poder conocer la manera en que se está llevando a cabo la práctica administrativa.”⁶⁸

La analogía de comparar un árbol con la administración resulta bastante acertada, pues la administración es una práctica completa pues, puede servir para procesos de investigación, como indicador para conocer la manera en que se está llevando a cabo la práctica administrativa.

“La administración es el resultado histórico acumulado de la contribución de científicos en múltiples disciplinas. Así, tenemos que la filosofía nutre

⁶⁷ Ibid, p. 71

⁶⁸ Ibid, p. 71

a todas las ciencias y estas, a su vez, facilitan la sistematización de un nuevo conocimiento que apareció a principios del siglo pasado con el nombre de administración.”⁶⁹

El nombre de administración es el resultado de un amplio estudio acumulado de científicos.

“Con esta evolución se formó un gran constructo que tomó el nombre de teoría general de la administración, de donde deriva una serie de teorías específicas como administración financiera, administración de ventas y mercadotecnia (MKT), administración de operaciones y otras que facilitan los quehaceres de la administración pública, la administración de negocios y la administración de organizaciones no lucrativas.”⁷⁰

“Es evidente (y se puede comprobar) que la Cámara de Diputados, el Grupo Bimbo y la Fundación Televisa, por citar algunos ejemplos de cada tipo de administración específica, necesitan, para su buena actuación, de las finanzas, ventas y MKT, personal y del resto de las áreas de la administración; por lo que se puede concluir que la administración es interdisciplinaria en sus orígenes, en su construcción y en sus efectos y, a su vez, que se originó con la participación de prácticamente todas las ciencias, con los aportes interdisciplinarios y, finalmente, que sus efectos son patentes en la actuación de todas las ciencias, las teorías, las prácticas y las artes”.⁷¹ Se concluye que la administración es interdisciplinaria en la cual actúan todas las ciencias, teorías, prácticas y artes.

2.1.3 Importancia y Utilidad de la Administración

“Así como se discute si la administración es o no una ciencia, también está a discusión si la administración debe ser o no una profesión. Algunos países, como Japón, consideran que la administración no es una

69 TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 8

70 Idem

71 Idem

profesión, puesto que el hecho de aprobar un mapa curricular sobre temas de administración no garantiza que el profesional en dicha área se convierta en buen administrador. ⁷²

El autor de este párrafo indica que la administración no es una profesión pues no se garantiza que alguien se convierta en un buen administrador aprobando un mapa curricular.

“Este no es el caso del médico, del matemático o del químico. Una empresa, o más generalmente, una organización, no evalúa a los administradores por lo que saben, sino más bien por los resultados que entregan, porque se sabe que buenos financieros son ingenieros de profesión, buenos administradores de hospitales son médicos de profesión y buenos teóricos de la administración han sido matemáticos, sociólogos, psicólogos, economistas o abogados de profesión”⁷³

“¿Qué tienen estos profesionistas para ser buenos administradores? Se podrían asumir varios supuestos:

1. Que después de haber terminado su respectiva carrera cursaron un posgrado en administración.
2. Que son administradores porque genéticamente están predeterminados.
3. Que son autodidactas teóricos de la administración.
4. Que aprendieron administración con la práctica.”⁷⁴

“Independientemente de cuál sea la razón, lo cierto es que el buen administrador despliega una serie de características que no fueron evaluadas en las pruebas académicas de la carrera de administración, tales como:

1. Sus percepciones.
2. Actitudes.
3. Personalidad.

⁷² TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 9

⁷³ Idem

⁷⁴ Idem

4. Filosofía sobre la vida y el trabajo.
5. Liderazgo.
6. Sabiduría.
7. Tolerancia a la frustración”⁷⁵

“A las organizaciones les interesan que las cualidades del administrador se adapten a su filosofía, principios y prioridades, las cuales finalmente deben repercutir en la meta suprema de las organizaciones lucrativas, que es crear riqueza para los accionistas”.⁷⁶

Las cualidades del buen administrador deben ser sólidas, ya que, las organizaciones lo que les interesa es que el administrador se adapte a su filosofía y no a los principios de un buen administrador.

Según Daniel L. Katz:

“El éxito de un administrador depende más de su desempeño, de cómo trata a las personas y cómo se comporta en los distintos escenarios; es decir, el administrador es mejor visto por lo que logra y no por lo que es. El buen administrador es el que transforma la teoría en acción”.⁷⁷ El filósofo Daniel Katz dice que el éxito de un administrador es el que logra alcanzar sus objetivos.

2.1.4 Características de la administración

“Partamos de que la administración es un conjunto de conocimientos ordenados y sistematizados para explicar el comportamiento y actuación de las organizaciones, entendidas estas últimas como: Unidades sociales (o agrupaciones humanas) deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines específicos”.⁷⁸

La administración surgió como una estrategia para explicar el comportamiento y actuación de las organizaciones.

⁷⁵ TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 9

⁷⁶ Idem

⁷⁷ Idem

⁷⁸ TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración**. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 9

Según A. Etzioni:

“Se piensa que la administración nació como una necesidad de querer que las organizaciones operen con óptima eficiencia”⁷⁹

Etzioni nos dice que la administración surge como una necesidad para que las organizaciones operen con mayor eficacia.

2.1.5 Las organizaciones y la necesidad de administrarlas

“A lo largo de la mayor parte de nuestra existencia pertenecemos a una organización u otra; una universidad, un equipo deportivo, un grupo musical o teatral, una organización religiosa o civil, un cuerpo de las fuerzas armadas o una empresa.”⁸⁰

El mundo en sí está constituido por organizaciones.

“Algunas organizaciones, como el ejército y las grandes corporaciones, tienen una estructura muy formal. Otras, como un equipo de baloncesto de barrio, tienen una estructura más informal. Sin embargo, todas las organizaciones, sean formales o informales, están compuestas y reunidas por un grupo de personas que busca los beneficios de trabajar juntas con el propósito de alcanzar una meta común.”⁸¹

La necesidad elemental de la administración es alcanzar una meta en común.

“Por consiguiente, un elemento básico de toda organización es su meta o propósito. La meta puede cambiar ganar el campeonato de liga, entretener al público, vender un producto-, pero sin una meta, ninguna organización tendría razón de ser.”⁸²

Para que la administración en una organización sea efectiva debe priorizar sus metas.

“Además, todas las organizaciones tienen un programa o método para alcanzar las metas; es decir, un plan. El plan puede referirse al ejercicio

79 Ibid, p. 75

80 Ibid, p. 75

81 Ibid, p. 75

82 82 TORRES, Zacarías. Teoría General de la Administración. Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 9

de las habilidades para un juego, a ensayar cierto número de veces antes de cada actuación, o a fabricar y anunciar un producto. Sea como fuere, sin un plan de lo que debe hacer una organización, ninguna podrá ser muy efectiva.”⁸³

Este párrafo indica que una administración eficaz será siempre que exista un plan.

“Las organizaciones también deben adquirir y asignar los recursos que necesitan para alcanzar sus metas. Quizá necesiten contar con una cancha de juego o una sala de ensayos, o deban presupuestar dinero para sueldos. Todas las organizaciones dependen de otras organizaciones para obtener los recursos que necesitan”.⁸⁴

Otro aspecto importante para alcanzar eficacia administrativa es tener claro los recursos que se necesitarán.

2.1.6 Administración en las organizaciones

“La administración consiste en darle forma, de manera consciente y constante, a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirles para alcanzar sus metas. Estas personas se llaman gerentes. Los gerentes, entrenadores, directores, ejecutivos de ventas, tal vez resulten más evidentes en unas organizaciones que en otras, pero si éstas no tienen una administración eficaz, es probable que fracasen.”⁸⁵

El autor en este párrafo explica que la administración es una manera de darle forma constante a una institución para alcanzar sus metas, en el cual debe de existir una persona comprometida para alcanzar dichas metas, estas personas reciben el nombre de gerentes, administradores, técnicos y más.

83 STONER, James. Administración. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 7

84 Idem

85 STONER, James. Administración. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 7

“Este libro trata de cómo se administran las organizaciones. En concreto, de cómo los gerentes pueden servir mejor a sus organizaciones para establecer y alcanzar metas. El libro se referirá a las llamadas organizaciones formales, por ejemplo, negocios, organizaciones religiosas, oficinas de gobierno y hospitales, que ofrecen bienes o servicios a sus consumidores o clientes, y a sus miembros, la oportunidad de hacer una carrera. Empero, los gerentes de todas las organizaciones, sin importar cuán formales o informales sean, tienen la misma responsabilidad básica: servir para que otros miembros de la organización establezcan y alcancen una serie de metas y objetivos.”⁸⁶

En este libro de Administración, del autor Stoner; hace relevancia al desempeño del administrador no importando el tipo de organización al que se sirve, sean organizaciones formales o informales, los administradores tienen la responsabilidad de servir para que otros miembros de la organización alcancen sus metas y objetivos.

“En este proceso, los gerentes pueden marcar el tono, influyendo en la actitud que adoptan los empleados ante su trabajo. Por ejemplo, en Southwest Airlines, Herb Kelleher, el ejecutivo máximo, ha conseguido formar un equipo leal y comprometido, gracias a tres valores:

1. El trabajo debe ser divertido ... puede ser como un juego ... disfrútalo.
2. El trabajo es importante ... no lo echas a perder con demasiada seriedad.
3. Las personas son importantes. cada una de ellas constituye una diferencia.”⁸⁷

Stoner, en su libro Administración, sigue diciendo que el gerente o administrador es la persona que tiene el poder de hacer que los empleados adopten una actitud ante su trabajo. Como ejemplo identifica tres valores de Herb Kelleher, los cuales han servido para formar un

⁸⁶ Ibid, p.77

⁸⁷ STONER, James. **Administración**. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 7

equipo leal y comprometido, dichos valores son: hacer del trabajo una diversión, la importancia del trabajo, pero no hay que realizarlo con mucha seriedad, y valorar el trabajo de todos los miembros de la institución pues, cada una de ellas hace la diferencia.

2.1.7 Desempeño gerencial y organizacional

“La administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener la organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas.”⁸⁸

La administración es la principal actividad que hace la diferencia en las organizaciones, por ende, el administrador asume una gran responsabilidad pues de él depende en gran parte que la organización alcance sus metas.

“La buena actuación de los gerentes, el desempeño gerencial, es tema de muchos debates, análisis y confusiones en Estados Unidos y muchos otros países. Ocurre lo mismo con el desempeño organizacional; es decir, el grado en que las organizaciones cumplen con su trabajo.”⁸⁹

Desempeño gerencial

“Medida de la eficiencia y la eficacia de un gerente; grado en que determina o alcanza los objetivos apropiados.”⁹⁰

El desempeño gerencial es la eficiencia del gerente el cual determina a alcanzar los objetivos.

Desempeño organizacional

“Medida de la eficiencia y la eficacia de una organización; grado en que alcanza los objetivos acertados.”⁹¹

88 Ibid, p. 78

89 STONER, James. **Administración**. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág.8

90 STONER, James. **Administración**. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 11

El desempeño organizacional se debe a la eficiencia de una organización el cual determina a alcanzar sus objetivos.

Eficiencia y eficacia

“La base de muchas de estas explicaciones son dos conceptos presentados por Peter Drucker, uno de los autores más reconocidos en el campo de la administración: la eficiencia y la eficacia. Drucker dice: eficiencia significa "hacer correctamente las cosas" y eficacia significa "hacer las cosas correctas" Ningún grado de eficiencia puede compensar la falta de eficacia. De hecho, Drucker afirma que la eficacia es la clave del éxito de una organización. Antes de dedicarnos a hacer algo en forma eficiente, tenemos que estar seguros de que hemos encontrado algo acertado para hacer.”⁹²

Drucker afirma que la eficiencia y la eficacia deben de estar vinculadas, pues no se puede hacer una sin la otra.

2.1.8 Proceso administrativo

“Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. En la parte restante de esta sección, describiremos brevemente estas cuatro actividades administrativas básicas, así como las relaciones y el tiempo que involucran.”⁹³

El proceso administrativo son actividades que se realizan de manera ordenada, en el cual implican varias acciones.

Planificación

“Planificar implica que los administradores piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la

91 Ibid, p. 79

92 Ibid, p. 79

93 Ibid, p.79

organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Además, los planes son la guía para que (1) la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos; (2) los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos, y (3) el avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas.”⁹⁴

La planificación es una actividad que se prepara con antelación el cual evita la improvisación y permite tomar decisiones correctas para alcanzar las metas.

Organización

“Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización.”⁹⁵

La organización es una actividad importante dentro de la administración pues, permite que cada uno de los miembros colaboren con lo que mejor pueden hacer para alcanzar las metas previstas.

Dirección

“Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización. Los gerentes, al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.”⁹⁶

94 Ibid, p. 79

95 Ibid, p. 79

96 Ibid, p. 79

La dirección no solo implica mandar sino, comprometerse así mismo a realizar dichos trabajos para el bien común.

Control

“Por último, el gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que, de hecho, la conducen hacia las metas establecidas. Ésta es la función de control de la administración, la cual entraña los siguientes elementos básicos: (1) establecer estándares de desempeño; (2) medir los resultados presentes; (3) comparar estos resultados con las normas establecidas, y (4) tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones. El gerente, gracias a la función de control, puede mantener a la organización en el buen camino. Las organizaciones están estableciendo, cada vez con mayor frecuencia, maneras de incluir la calidad en la función de control.”⁹⁷

En esta actividad es fundamental aplicar métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, para evaluar el desempeño de los miembros como el de la institución.

2.1.9 Niveles de la administración

Gerentes de primera línea

“Las personas responsables del trabajo de las demás, que ocupan el nivel más bajo de una organización, se llaman gerentes de primera línea o primer nivel. Los gerentes de primera línea dirigen a empleados que no son gerentes; no supervisan a otros gerentes. Algunos ejemplos de gerentes de primera línea serían el jefe o el supervisor de producción de una planta fabril, el supervisor técnico de un departamento de investigación y el supervisor de una oficina grande.” “Con frecuencia, los gerentes de primera línea reciben el nombre de "supervisores". El director de una escuela también es un gerente de primer nivel, al igual que el manager de un equipo de beisbol de ligas mayores.”⁹⁸

⁹⁷ Ibid, p. 79

⁹⁸ STONER, James. **Administración**. Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 18

En una organización siempre habrá empleados, y estos organizados a través de jerarquías, en donde, se les denominan a las personas encargadas de velar por el trabajo de los de nivel más bajo, gerentes o supervisores, en la cual su función es supervisar el trabajo de los empleados de nivel más bajo no así del mismo nivel.

Gerentes medios

“El término gerencia media incluye varios niveles de una organización. Los gerentes de niveles medios dirigen las actividades de gerentes de niveles más bajos y, en ocasiones, también las de empleados de operaciones. La responsabilidad principal de la gerencia media es dirigir las actividades que sirven para poner en práctica las políticas de su organización y equilibrar las demandas de sus gerentes y las capacidades de sus patrones.”⁹⁹

La media gerencia está organizada por gerentes de nivel medio, es decir, son los encargados de velar que se cumplan las políticas de una organización y las demandas de sus gerentes.

Alta gerencia

“La alta gerencia está compuesta por una cantidad de personas comparativamente pequeña y es la responsable de administrar toda la organización. Estas personas reciben el nombre de ejecutivos. Establecen las políticas de las operaciones y dirigen la interacción de la organización con su entorno. Algunos cargos típicos de la alta gerencia son "director general ejecutivo", "director" y "subdirector".¹⁰⁰

La alta gerencia está compuesta por un grupo pequeño de empleados los cuales tienen a su cargo velar por establecer y determinar los sistemas con los cuales trabajar.

2.1.10 Niveles y habilidades administrativos

“Robert L. Katz, ejecutivo y profesor de administración, ha popularizado un concepto elaborado a principios de siglo por Henri Fayol, famoso

⁹⁹ Ibid, p. 82

¹⁰⁰ Ibid, p. 82

teórico de la administración. Fayol identificó tres tipos de habilidades básicas: la técnica, la humanista y la conceptual.”¹⁰¹

“Todo gerente necesita tener las tres. La habilidad técnica es la destreza para usar los procedimientos, técnicas y conocimientos de un campo especializado. Los cirujanos, los ingenieros, los músicos y los contadores tienen todas las capacidades técnicas de sus respectivos campos. La habilidad humanista es la destreza para trabajar con otros, entenderlos y motivarlos, sea en forma individual o en grupos. La habilidad conceptual es pericia para coordinar e integrar todas las actividades y los intereses de una organización. Ésta implica comprender la organización como un todo, entender cómo unas de sus partes dependen de otras y anticipar cómo un cambio en alguna de las partes afectará al todo.”¹⁰²

Henry Fayol famoso teórico de la administración identifica tres tipos de habilidades administrativas, los cuales son: la habilidad técnica esta consiste en conocer los procesos a realizar en el campo de trabajo, la habilidad humanista consiste en ser especialistas en relaciones interpersonales y la habilidad conceptual esta consiste en entender a la organización como un todo en el cual algo que suceda a alguna de las partes afectará a todos.

2.1.11 Enfoque clásico de la administración

“Como consecuencia de varias transformaciones fundamentales acontecidas en el siglo XIX, tanto en el sector público. con la consolidación de los estados republicanos, como con el sector privado, con la revolución industrial, se organizaron y proliferaron grandes empresas para atender las crecientes labores que desarrollaban unas y otras, en prosecución de sus propósitos.”¹⁰³

“El ámbito de los servicios públicos creció en relación con el auge de la actividad privada y continúa haciéndolo actualmente. Con el

101 Ibid, p.82

102 Ibid, p. 82

103 CONTRERAS, José. **Antología sobre administración**. México, 2006. Pág. 45.

advenimiento de la producción en masa surgió un gran progreso tecnológico denominado industrialismo, lo que obligó a buscar mejores métodos de trabajo para aprovechar al máximo los recursos.”¹⁰⁴

“Aunque la tecnología y el carácter científico de la Administración se consideran del presente siglo, lo cierto es que sus inicios datan del siglo XIX. Charles Babbage (1792-1891), de Inglaterra en 1832 escribió el tratado "Economía de la Maquinaria y de la Manufactura", en el que señala algunos principios para lograr mayor productividad.”¹⁰⁵

“Pensó que la ciencia y las matemáticas podían ser aplicadas en la Administración. Henry S. Towne (1882), industrial estadounidense, formuló principios y reglas que trató de llevar a cabo en su propia empresa que fracasó por la falta de convencimiento de otros ingenieros y dirigentes. El Dr. Woodrow Wilson (1856-1924), contribuyó con su estudio de Administración pública. A pesar de los trabajos aportados en el campo de la administración, durante el siglo XIX, la verdadera sistematización del trabajo tuvo efecto durante la primera década del presente siglo con los trabajos realizados por una parte por el francés Henri Fayol y por otra, por el estadounidense Frederick Winslow Taylor, quienes establecieron las bases fundamentales del movimiento denominado Administración Científica.”¹⁰⁶

A continuación, se presenta una síntesis de los personajes que son considerados como los Clásicos de la Administración:

✓ **Frederick Winslow Taylor (1856-1915)**

“Su filosofía se define en los siguientes principios: Desplazamiento del sistema de adivinanzas, desarrollando estudios científicos para cada elemento de trabajo del obrero; selección, entrenamiento y especialización científica del obrero; colaboración de obreros y empresas para asegurar el logro del trabajo mediante el método

104 Ibid, p. 88

105 Ibid, p. 88

106 CONTRERAS, José. **Antología sobre administración**. México, 2006. Pág. 45.

científico; mayor equidad en la asignación de responsabilidades entre dirección y obreros, responsabilizándose la primera de planear y organizar el trabajo y los segundos de ejecutarlo”.¹⁰⁷

La ideología de Taylor con respecto a la Administración Científica se basa en cuatro principios los cuales son: se debe realizar un estudio científico por cada elemento de trabajo del obrero; se debe especializar al obrero para que ejecute bien su trabajo; el obrero y empresa deben colaborar para que la empresa funcione, dicha colaboración debe hacerse a través del método científico; mayor equidad de responsabilidades entre empresa y obrero, el cual consiste en la primera planear y organizar y los segundos en ejecutarlo.

“Taylor señaló: En el pasado el primer lugar le correspondió al hombre en el futuro le corresponderá al sistema, ello no quiere decir que no se requieran grandes hombres, sino por el contrario, el objetivo de cualquier sistema tiene que ser el formar hombres de primera clase, dirigentes; y bajo la Administración sistemática, el mejor hombre se eleva a la cumbre con más seguridad y más rápidamente.”¹⁰⁸

Taylor afirma que en el pasado la administración le correspondió al hombre, en el futuro le corresponderá al sistema esto significa que no es de que el sistema destituirá al hombre sino por el contrario el sistema ampliará el conocimiento del hombre para un desempeño eficiente.

2.1.12 Principios de la administración científica de Taylor

“Para Taylor, la gerencia adquirió nuevas atribuciones y responsabilidades descritas por los cuatro principios siguientes”

¹⁰⁷ Ibid, pag. 85

¹⁰⁸ CONTRERAS, José. **Antología sobre administración**. México, 2006. Pág. 49.

1. “Principio de planeamiento: sustituir en el trabajo el criterio individual del obrero, la improvisación y la actuación empírico-práctica, por los métodos basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.”¹⁰⁹

El principio de planeamiento del científico Taylor se basa en la planeación, pues es importante realizar una planeación antes de ejecutar un trabajo pues ella se convertirá en la brújula de nuestro proceder, para tener claro lo que queremos alcanzar, cómo hacerlo y en qué tiempo se realizará.

2. “Principio de preparación: seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes, prepararlos y entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado. Además de la preparación de la mano de obra, preparar también las máquinas y equipos de producción, como también la distribución física y la disposición racional de las herramientas y materiales.”¹¹⁰

Es fundamental conocer a los empleados de una organización pues, a través del conocimiento de sus capacidades se pondrán a cada uno en el lugar apropiado en donde desarrollarán sus capacidades y estarán mejor en su estado emocional pues, harán lo que pueden hacer.

3. “Principio de control: controlar el trabajo para certificar que el mismo está siendo ejecutado de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea lo mejor posible.”¹¹¹

El gerente o supervisor será el responsable de cuidar que el trabajo se realice según las normas establecidas, para alcanzar los objetivos.

109 Ibid, p. 86

110 Ibid, p. 86

111 Ibid, p. 86

4. **“Principio de ejecución:** distribuir diferencialmente las atribuciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.”¹¹²

Para que la labor sea eficiente es necesario que el trabajo se distribuido constantemente.

✓ **Henri Fayol (1881-1925)**

“La esencia de su doctrina se sintetiza en que: gobernar una empresa, pública o privada, es un arte que debe asegurar la aplicación racional de sus funciones básicas que son: Técnicas (producción, fabricación, transformación), Comerciales (compras, ventas, cambios), Financieras (busca y gerencia de los capitales), Seguridad (protección de los bienes y de las personas), Contabilidad (inventario, balance, precio de costo, estadística), Administrativas (previsión, organización, dirección, coordinación y control).”¹¹³

La esencia de la doctrina de Henry Fayol se sintetiza en que gobernar una empresa pública o privada es un arte en el cual se debe asegurar la aplicación de las siguientes funciones básicas que son: técnicas: hace referencia a la producción, fabricación y transformación; Comerciales: estos es compras, ventas y cambios; financieras: busca y gerencia de los capitales; seguridad: protección de los bienes y de las personas; contabilidad: inventario, balance, precio de costo, estadística; administrativa: previsión, organización, dirección, coordinación y control.

“Estas funciones u operaciones se encuentran en toda la empresa de acuerdo a su naturaleza y a los niveles jerárquicos u ocupacionales. Para Fayol, el gobierno de la empresa es el todo, la Administración una parte del todo y dice: Gobernar es conducir la empresa hacia su

112 Ibid, p. 86

113 FAYOL, Henry. Administración **Industrial y General**. Decimo cuarta edición. Editorial “El Ateneo”. Argentina, 1987. Pág. 23

objeto, tratando de sacar el mejor partido de todos los recursos de que dispone.”¹¹⁴

Para Henry Fayol, la aplicación de las funciones en el cual se sintetiza su doctrina es sacar lo mejor de lo que se dispone para un gobierno eficiente.

2.1.13. Principios de la administración según Henry Fayol

“La medida, hecha de tacto y experiencia, es una de las principales del administrador. El número de los principios de administración no es limitado. Henry Fayol conocido como el Padre de la administración, nos dice que la administración no tiene un número definido de principios, sin embargo, aclara que la labor administrativa se mejora a través de la experiencia.

A continuación, mencionaré algunos de los principios de administración que he tenido que aplicar con más frecuencia.”¹¹⁵

1. División del trabajo.	2. Autoridad y responsabilidad
3. Disciplina	4. Unidad de mando
5. Unidad de dirección	6. Subordinación del interés particular al interés general
7. Remuneración	8. Centralización
9. Jerarquía o Escala en cadena	10. Orden
11. Equidad	12. Estabilidad del personal
13. Iniciativa	14. Espíritu de grupo o Unión del Personal

2.1.14 Manual

“A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual. Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es: Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una

¹¹⁴ Ibid, p.88

¹¹⁵ FAYOL, Henry. **Administración Industrial y General**. Decimo cuarta edición. Editorial “El Ateneo”. Argentina, 1987. Pág. 24

empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”¹¹⁶

El manual es un documento que contiene pasos ordenados a seguir para ejercer de manera correcta el trabajo a realizar.

“Para G. R. Terry, un manual es: Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.”¹¹⁷

El manual es un documento donde se encuentran plasmadas las instrucciones sobre un trabajo, el cual, fortalece el conocimiento del empleado.

“G. Continolo define al manual como: Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo. Para mí, un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.”¹¹⁸

“En base en las anteriores definiciones, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas. Según plantea G. Continolo.”¹¹⁹

“Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional; es decir, son la manifestación

116 RODRÍGUEZ, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. Cuarta edición. Editorial Learning. México, 2012. Pág.6.

117 Idem

118 Idem

119 Idem

concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.”¹²⁰

El manual correctamente redactado se convierte en la voz del gerente para guiar en las funciones del empleado y alcanzar los objetivos.

2.1.15 El Manual como herramienta de comunicación

“Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúa incrementándose.

Los organismos progresistas han llegado a considerar que determinados medios administrativos pueden y deben cambiar tan seguido como sea necesario para capitalizar oportunidades y enfrentar a la competencia.

“Deben, además, coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.” ¹²¹

“Este concepto de administración ha incrementado la necesidad de los manuales administrativos y también ha modificado el papel que éstos desempeñan.”¹²²

2.1.16 ¿Por qué emplear los manuales?

“En esencia, los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en

120 RODRÍGUEZ, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. Cuarta edición. Editorial Learning. México, 2012. Pág.6.

121 Idem

122 Idem

que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.”¹²³

“Los manuales administrativos liberan a los administradores o gerentes de tener que repetir explicaciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de los manuales.”¹²⁴

Es fundamental contar con un manual administrativo en una organización pues, es un recurso importantísimo para el buen funcionamiento de la misma. Con un manual bien redactado los gerentes de una institución se ahorran tiempo, pues evitan explicaciones repetitivas.

2.1.17 Requisitos básicos para el éxito de los manuales administrativos

1. Controlar la autoridad y responsabilidad del “programa de manualización”, en el departamento de personal, en consultores administrativos externos.
2. Escribir de manera sencilla y clara para el nivel de los usuarios del manual que se trate.
3. Utilizar ayudas visuales (organigramas, diagramas de flujo)
4. Controlar la distribución de los manuales.
5. Conservar actualizados los manuales, mediante revisiones periódicas.
6. Hacer resaltar los cambios y las revisiones.”¹²⁵

2.1.18 Clasificación de los manuales

“Otros organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente pregunta: ¿Cuál es el propósito que se desea lograr? En algunos casos sólo sirven a un objetivo y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el

123 Ibid, p. 91

124 Ibid, p. 91

125 Ibid, p. 91

uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Los manuales pueden ser de diferentes tipos.”¹²⁶

2.1.19 Clases de manuales administrativos

Clases de manuales administrativos	
Por su contenido	<p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De historia del organismo • De organización • De políticas • De procedimientos • De contenido múltiple (cuando, por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización) • De adiestramiento o instructivo • Técnicos
Por función específica	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De producción • De compras • De ventas • De finanzas • De contabilidad • De crédito y cobranzas • De personal • Generales

Cuadro 18 Clases de manuales administrativos¹²⁷

2.1.20 ¿Qué es el manual de procedimientos?

“Si tomamos y analizamos las dos palabras claves de este subtítulo, encontramos: “manual” y “procedimientos”. Entonces, remitiéndonos al Diccionario de la Lengua Española Real Academia Española, hallamos tres acepciones posibles para la palabra “procedimiento”, a saber: 1. Acción de proceder. 2. Método de ejecutar algunas cosas. 3. Actuación por trámites judiciales o administrativos. En nuestro caso, la segunda acepción es la

¹²⁶ RODRÍGUEZ, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. Cuarta edición. Editorial Learning. México, 2012. Pág. 68

¹²⁷ Idem

más adecuada: reemplazando “cosas” por “tareas”, podemos inferir que un procedimiento es el “método mediante el cual debemos ejecutar las tareas” y, por lo tanto, un manual de procedimientos puede entenderse como un conjunto de procedimientos, que pretende describir la forma o la secuencia de pasos que se deben realizar para llevar a cabo una determinada actividad, entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben realizarse de una determinada forma y en un determinado orden.”¹²⁸

2.1.21 Función del manual de procedimientos dentro de una organización

“Para tratar de entender la función del manual de procedimientos dentro de una organización, supongamos por un momento que la forma de realizar una actividad específica es conocida por una determinada persona.

Si por cualquier causa, dicha persona debe abandonar temporal o definitivamente la organización, seguramente explicará cuál es la secuencia de pasos para llevar adelante la actividad a una nueva persona. Indudablemente, habrá un emisor y un receptor en esta transmisión, pero ¿quién asegura que la información que quiso transmitir el emisor sea bien comprendida por el receptor? Es más, pensemos por un momento que luego de pasar un breve período de tiempo, el receptor decide irse de la organización y se convierte en un nuevo emisor que indicará a un nuevo receptor la forma de llevar a cabo la tarea.

Probablemente, esto termine en una secuencia de pasos que diste bastante de la forma correcta de hacer la actividad. Esta suposición nos lleva a pensar que es poco probable que del “boca a boca” pueda transferirse profesionalmente la forma de llevar a cabo las tareas y que, si queremos optimizar los métodos con el fin de mejorar la eficiencia, seguramente

128 ABRAMOVICH, Ana. **El manual de procedimientos, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo, ¿dónde?**. Editorial los Polvorines. Argentina, 2012. Pág. 131.

deberemos mejorar el método que se esté empleando en un determinado momento.”¹²⁹

“Esto implica que exista un método, y para que exista, necesariamente deberá tener que ser escrito. Por último, si pensamos en la toma de tiempo como medida del trabajo que se debe mejorar, necesariamente, para comparar, deberemos tener una forma preestablecida para la realización de la tarea”.¹³⁰

“Un manual de procedimiento es un instrumento de información para la realización de un oficio, el cual es muy productivo pues al momento en que el personal experimentado en el área llegara a faltar, el manual de procedimientos daría información para el nuevo empleado y así efectuar el trabajo sin ninguna complicación pues a través del manual resolvería las dudas que se le presentara.”¹³¹

✓ **“Funciones secundarias**

De las funciones primarias se desprenden estas funciones secundarias:

1. Lograr que cualquier persona de la organización realice la tarea y la actividad de la misma manera (manera en que fue pensada en función de los objetivos organizacionales).
2. Inducir a la calidad, ya que, tomando el concepto de calidad total, se deben de definir los objetivos, decir cómo se llega a esos objetivos, escribir el cómo y cumplir sistemáticamente con lo escrito, que, si fue bien pensado, debería llevar al logro de los objetivos.
3. Hacer las actividades según un método, supuestamente, llevará a resultados muy similares cada vez que se realice la misma actividad. Registrar el método en forma escrita permitirá evaluar el procedimiento y realizar modificaciones en alguno de sus componentes se considera necesario.

129 ABRAMOVICH, Ana. El manual de procedimientos, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo, ¿dónde?. Editorial los Polvorines. Argentina, 2012. Pág. 132

130 Idem

131 Idem

Así se podrá mejorar en algunas de las siguientes variables:

1. Recursos materiales
2. Recursos humanos
3. Recursos tecnológicos
4. Calidad del producto o servicio”¹³²

2.1.22 Objetivos del manual de Procedimiento

“Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos tienen como objetivos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
2. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas.
4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
7. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.”¹³³

“Un instructivo de procedimientos es fundamentalmente, la representación gráfica y la descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas

¹³² Ibid, p. 95

¹³³ Ibid, p. 95

para realizar un determinado tipo de trabajo, así como los formularios que intervienen en el procedimiento.¹³⁴

El contenido del manual de procedimiento se conformará por la siguiente información:

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Portada de identificación | 5. Objetivo del manual |
| 2. Índice del manual | 6. Procedimiento |
| 3. Introducción | 7. Flujograma |
| 4. Base Legal | 8. Glosario |

2.2. Fundamentos legales

2.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala. Decretada por Asamblea Nacional Constituyente. Fecha 31 de mayo de 1985

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 pública la fundación y mantenimiento de centros educativos, culturales y museos.

2.2.2 Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, fecha: 12 de enero de 1991. Título I. Principios y Fines de la Educación. Capítulo I. Principios

Artículo 1. Principios.

La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- b) El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- c) Tiene al educando como centro y sujeto del procesos educativo.
- d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

¹³⁴ GÓMEZ, G. Sistemas Administrativos Análisis. Editorial Mexicana. México, D.F., 1997. Pág. 138.

- e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multieétnico, y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Artículo 78. Programa de apoyo. El Ministerio de Educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios.

2.2.3 Decreto Número 16-2017. Guatemala, 26 de septiembre de 2017 Ley de Alimentación Escolar

Artículo 1. Objeto. “La presente Ley tiene por objeto garantizar la alimentación escolar, promover la salud y fomentar la alimentación saludable de la población infantil y adolescente que asiste a establecimientos escolares públicos o privados con la finalidad que aprovechen su proceso de enseñanza aprendizaje y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, a través de acciones de educación alimentaria y nutricional y el suministro de alimentos de los estudiantes durante el ciclo escolar, de acuerdo a la presente Ley y su reglamento. En el caso de los centros educativos privados no serán beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar; sin embargo, les serán aplicables las normas contenidas en la presente Ley.”

La ley de alimentación escolar es aplicable a todas las instituciones educativas de nivel primario, sin embargo, las instituciones educativas privadas no serán beneficiadas con el programa de apoyo a la educación que el gobierno otorga a las instituciones públicas, dicha ley se decreta para promover un estilo saludable de alimentación para las personas en edad escolar y familias.

2.2.4 Acuerdo Gubernativo 233-2017, Guatemala, 27 de octubre de 2017.

Reglamento de las Organizaciones de padres de Familia -OPF-

“Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto regular la constitución, las obligaciones, legalización, aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica, actualización y funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.”

Este reglamento contiene instrucciones para la formación de Organizaciones de Padres de Familia, desde su organización hasta sus funciones.

Artículo 5. Constitución de las organizaciones de padres de familia.

Las Organizaciones de Padres de Familia deben constituirse en acta administrativa, faccionada en el libro especial de hojas móviles, autorizado por la Ministerio de Educación Guatemala, C. A. Dirección Departamental de Educación correspondiente, que será la responsable de la custodia y control del mismo.

Artículo 10. PLAZO y FORMA. Los integrantes de las Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia del nivel de educación preprimaria, ejercerán el cargo durante dos años, contados a partir de su toma de posesión. Los integrantes de las Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia del nivel primario y nivel medio de los Centros Educativos, ejercerán el cargo durante cuatro años; en ambos casos, computados a partir de su toma de posesión.

2.2.5 Acuerdo Gubernativo Número 183-2018. Guatemala, 26 de octubre de 2018. Reglamento de la ley de Alimentación Escolar

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones y acciones que deben implementarse para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Alimentación Escolar.

Artículo 2. Materia. La alimentación escolar deber ser saludable en calidad y cantidad adecuada, con pertinencia cultural, orientada al consumo local; con la participación de la comunidad educativa de centros educativos públicos y privados durante el ciclo escolar.

Artículo 8. Encargado del Programa de Alimentación Escolar.

El Ministerio de Educación de conformidad al artículo 10 de la Ley de

Alimentación Escolar, designa a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, como la dependencia encargada para la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar con el apoyo de las direcciones que en su marco legal incluyen acciones relacionadas con el referido programa.

Artículo 9. Direcciones técnicas y de apoyo. Se constituyen en direcciones técnicas y de apoyo:

- 1. Técnica:** La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE realizará con base al Programa de Alimentación Escolar, de acuerdo con lo que establece la ley y su reglamento interno, las funciones que busquen promover la salud y fomentar la alimentación saludable.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay
Epesista: Dina Aracely Imul Osorio
Carné: 201516571

Capítulo III

Plan de acción

3.1 Título del Proyecto

Ampliación al manual de procedimientos administrativos, para el Programa de Alimentación Escolar, dirigido a OPF. Municipio Sacapulas.

3.2 Problema seleccionado

¿Cómo mejorar los procesos administrativos del programa de alimentación escolar?

3.3 Hipótesis-Acción

Al ampliar, con un apartado de casos especiales al manual de procedimientos, mejorarán los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención

Coordinación Técnica Administrativa, distrito 14-16-28, Barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades, Coordinación Técnica Administrativa, Técnicos de Servicio de Apoyo, Epesista.

3.6 Justificación de la intervención

Con base en el diagnóstico realizado a la Coordinación Técnica Administrativa, se detectó deficiencia en el proceso administrativo del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar, debido a que, en el proceso se presentan casos no previstos en el manual de procedimientos administrativos, el cual causa que los objetivos planteados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- no sean alcanzados. Las organizaciones de padres de familia cumplen con el proceso, pero al presentarse casos no contemplados en el manual existente, cometen errores, el cual hace que, el proceso sea lento e ineficaz, esto afecta las relaciones interpersonales de la comunidad educativa y el beneficio del programa se distorsiona. Es necesario entonces ampliar el manual de procedimientos existente, con un apartado de casos especiales, para fortalecer el proceso administrativo de dicho programa y así lograr que el proceso se lleve a cabo satisfactoriamente y en el tiempo estipulado.

3.7 Descripción de la intervención (proyecto)

La intervención consistirá en un proceso participativo entre los técnicos del servicio de apoyo de la unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, (FOCE), Organizaciones de padres de familia (OPF), en coordinación con la epesista. Se diseñará un manual de procedimientos, con la información tomada de manuales existentes, se ampliará el manual con un apartado de casos especiales, casos que se suscitan en el transcurso del proceso administrativo de dicho programa, así como la organización de capacitaciones para la socialización del manual elaborado.

3.8 Objetivos.

Objetivo general.

Mejorar el proceso administrativo del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.

Objetivos específicos.

1. Redactar el manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar.
2. Desarrollar capacitaciones para socializar el nuevo manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar.
3. Realizar acuerdos con los técnicos de servicios de apoyo, para la sostenibilidad de la intervención.

3.9 Metas.

1. Reproducir treinta y tres ejemplares del manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar.
2. Instruir a treinta y tres organizaciones de padres de familia, sobre el nuevo manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar.
3. Redactar una carta de compromiso, para la sostenibilidad de la intervención realizada.

3.10 Beneficiarios.

Directos: Los beneficiarios directos serán Treinta y tres Organizaciones de padres de familia (OPF) del distrito 14-16-28- del municipio de Sacapulas.

Indirectos: Los beneficiarios indirectos serán Coordinador técnico administrativo, Técnicos de servicio de apoyo, comunidad educativa del municipio de Sacapulas.

3.11 Actividades para el logro de objetivos

A continuación, se enlistan las acciones que permitirán el logro de los objetivos planteado.

1. Recibir inducción de parte de la asesora -EPS-
2. Redactar el plan de acción.
3. Presentar el plan de acción a asesora para ser aprobado.
4. Socializar el plan de acción con los técnicos de servicio de apoyo.
5. Redactar guías de entrevista para los técnicos de servicio de apoyo.
6. Ejecutar entrevistas con los técnicos de servicio de apoyo.

7. Organizar reunión de expertos para estructurar el manual de procedimientos administrativos.
8. Investigar documentos y bibliografía sobre el programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.
9. Leer fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.
10. Definir los procesos relevantes para la administración del programa de alimentación escolar.
11. Organizar reunión de expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.
12. Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.
13. Diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos.
14. Redactar solicitudes a instituciones, casas comerciales, para gestionar apoyo para la ejecución del proyecto.
15. Obtener resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.
16. Coordinar con secretarias y técnico administrativo la ejecución de las capacitaciones.
17. Primera revisión del manual de procedimientos administrativos.
18. Mejoras sobre el apartado de casos especiales.
19. Aprobación del manual de procedimiento, por asesora -EPS- coordinador técnico administrativo y técnicos de apoyo.
20. Coordinar elementos requeridos para la ejecución de las capacitaciones.
21. Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.
22. Redactar el plan de sostenibilidad de la intervención.

23. Desarrollar capacitaciones para las organizaciones de padres de familia del distrito 14-16-28 de la coordinación técnica administrativa, del municipio de Sacapulas.
24. Entrega de manual de procedimientos a organizaciones de padres de familias.
25. Entrega de plan de sostenibilidad de la intervención, a técnicos de servicios de apoyo.
26. Redactar una carta de compromiso, para la sostenibilidad de la intervención.
27. Firma y entrega de la carta de compromiso a los Técnicos de Servicios de Apoyo.
28. Evaluación de la intervención. (proyecto)

3.12 **Cuadro comparativo**

Para enlistar las acciones que corresponden a cada objetivo, se realizó un cuadro comparativo entre objetivos y actividades, el cual se realizará a manera de evaluación para saber cuáles corresponden entre sí.

CUADRO COMPARATIVO	
OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Redactar los procesos, cargos, funciones y leyes que fundamentan el proceso administrativo del programa de alimentación escolar.	1. Recibir inducción de parte de la asesora - EPS- 2. Redactar el plan de acción. 3. Presentar el plan de acción a asesora para ser aprobado. 4. Socializar el plan de acción con los técnicos de servicio de apoyo. 5. Redactar guías de entrevista para los técnicos de servicio de apoyo. 6. Ejecutar entrevistas con los técnicos de servicio de apoyo. 7. Organizar reunión de expertos para estructurar el manual de procedimientos administrativos.

CUADRO COMPARATIVO	
OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Redactar los procesos, cargos, funciones y leyes que fundamentan el proceso administrativo del programa de alimentación escolar.	<p>8. Leer fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.</p> <p>9. Definir los procesos relevantes para la administración del programa de alimentación escolar.</p> <p>10. Organizar reunión de expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.</p> <p>11. Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.</p> <p>12. Diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos.</p> <p>13. Elaborar solicitudes a instituciones, casas comerciales, para apoyo a la ejecución del proyecto.</p> <p>14. Obtener resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.</p> <p>17. Primera revisión del manual de procedimientos administrativos.</p> <p>18. Mejoras sobre el apartado de casos especiales.</p> <p>19. Aprobación del manual de procedimientos, por asesora de EPS, Coordinador Técnico Administrativo y Técnicos de Servicios de Apoyo.</p>

CUADRO COMPARATIVO	
OBJETIVOS	ACTIVIDADES
1. Redactar los procesos, cargos, funciones y leyes que fundamentan el proceso administrativo del programa de alimentación escolar.	21. Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.
2. Socializar el nuevo manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar.	16. Coordinar con secretarías y técnico administrativo para la ejecución de capacitaciones. 20. Coordinar elementos requeridos para la ejecución de capacitaciones. 23. Desarrollar capacitaciones para las organizaciones de padres de familia del distrito 14-16-28 de la coordinación técnica administrativa, del municipio de Sacapulas. 24. Entregar manual de procedimientos a organizaciones de padres de familias.
3. Realizar acuerdos con los técnicos de servicios de apoyo, para la sostenibilidad de la intervención.	22. Redactar el plan de sostenibilidad de la intervención. 25. Entregar plan de sostenibilidad de la intervención, a técnicos de servicios de apoyo. 26. Redactar una carta de compromiso, para la sostenibilidad de la intervención. 27. Firma y entrega de la carta de compromiso a los Técnicos de Servicios de Apoyo. 28. Evaluación de la intervención (proyecto)

Cuadro19 Cuadro comparativo entre objetivos y actividades

3.13 Cronograma de actividades de la intervención

El tiempo requerido para la realización de este plan es de tres meses calendario, ver cronograma adjunto.

No.	Actividades	Año 2019											
		Agosto Semanas				Septiembre Semanas				Octubre Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Recibir inducción de parte de la asesora -EPS-												
2.	Redactar el plan de acción.												
3.	Presentar el plan de acción a asesora para ser aprobado.												
4.	Socializar el plan de acción con los Técnicos de Servicio de Apoyo.												
5.	Redactar guías de entrevista para los Técnicos de Servicio de Apoyo.												
6.	Ejecutar entrevistas con los técnicos de servicio de apoyo.												
7.	Organizar reunión de expertos para estructurar el manual.												
8.	Investigar documentos y bibliografía sobre el programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.												
9.	Leer fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de alimentación escolar.												

No.	Actividades	Año 2019											
		Agosto Semanas				Septiembre Semanas				Octubre Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10.	Definir los procesos relevantes para la administración del programa de alimentación escolar.												
11.	Organizar reunión de expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.												
12.	Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de la alimentación escolar.												
13.	Diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos.												
14.	Redactar solicitudes a instituciones y casas comerciales para gestionar apoyo para la ejecución del proyecto.												
15.	Obtener resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.												

No.	Actividades	Año 2019											
		Agosto Semanas				Septiembre Semanas				Octubre Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
16.	Coordinar con secretarías y técnico administrativo para la ejecución de capacitaciones.												
17.	Primera revisión del manual de procedimientos administrativos.												
18.	Mejoras sobre el apartado de casos especiales.												
19.	Aprobación del manual de procedimiento, por asesora -EPS- coordinador técnico administrativo y técnicos de apoyo.												
20.	Coordinar elementos requeridos para la ejecución de capacitaciones.												
21.	Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.												
22.	Redactar el plan de sostenibilidad de la intervención.												
23.	Desarrollo de capacitaciones para Organizaciones de Padres de Familias, del distrito 14-16-28, Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Sacapulas.												
24.	Entrega de manual de procedimientos a organizaciones de padres de familias.												

No.	Actividades	Año 2019											
		Agosto				Septiembre				Octubre			
		Semanas				Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
25	Entrega del plan de sostenibilidad a Técnicos de Servicios de Apoyo.												
26.	Redactar una carta de compromiso.												
27.	Firma y entrega de la carta de compromiso, a Técnicos de Servicios de Apoyo.												
28.	Evaluación de la intervención. (proyecto)												

Cuadro 20 Cronograma de actividades de la intervención

3.14 Técnicas metodológicas

Las técnicas que se pondrán en práctica en la intervención son las siguientes:

- Observación
- Análisis documental
- Entrevistas
- Aprendizaje colaborativo
- Práctica de dinámica de grupo
- Gestión

3.15 Recursos.

Recursos humanos

- Coordinador Técnico Administrativo
- Técnicos de servicio de Apoyo
- Organizaciones de Padres de Familia
- Estudiante epesista

Recursos materiales

- Computadora
- Memoria USB
- Impresora
- Papel bond
- Teléfono celular
- Cuaderno de apuntes

Recursos institucionales

- Coordinación Técnica Administrativa

3.16 Presupuesto

Q.5,495.00 Ver detalle en documento adjunto.

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
	Recursos materiales		
1	Plan de internet	Q.225.00	Q.225.00
	Alquiler de salón de usos múltiples	Q.150.00	Q.150.00
	Alquiler de sillas	Q.35.00	Q.35.00
	Aporte		
33	Empastados de manuales de procedimientos administrativos para el programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	Q40.00	Q1,320.00
1650	Impresiones del manual de procedimientos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	Q1.00	Q1,650.00

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
	Alimentación		
3	Refacciones para Técnicos de Servicio de Apoyo.	Q.35.00	Q.105.00
40	Refacciones para las organizaciones de padres de familia, técnicos de servicios de apoyo, coordinador técnico Administrativo y secretarias.	7.00	280.00
	Audiovisuales		
	Alquiler de proyector multimedia y de sonido para la ejecución de los tres talleres.	Q.230.00	Q.230.00
50	Horas invertidas en la realización del manual.	Q.20.00	Q.1,000.00
	Gastos de imprevistos	Q 549.50	Q.500.00
Total			Q.5495.00

Cuadro 21 Presupuesto de la intervención

✓ **Financiamiento.**

A través de gestiones realizadas por la estudiante epeista, los gastos serán efectuados por distintas casas comerciales, las cuales se enumeran a continuación.

1. La refacción será obsequiada por Café “Casa Celeste.” Con un costo de ciento cinco quetzales exactos (Q105.00).
2. La refacción para las organizaciones de padres de familia, técnicos de servicios de apoyo, coordinador técnico administrativo y secretarias será donado por Antojitos “Abigail”. Valorado en doscientos ochenta quetzales exactos (Q.280).
3. El empastado será donado por Librería “Villafel.” Con un valor de mil trescientos veinte quetzales exactos (Q.1,320.00).

4. Impresiones Madelyn donará las impresiones del manual. El aporte será de mil seiscientos cincuenta quetzales exactos (Q.1650.00).
5. Para la xocialización y entrega del manual, la Casa del Maestro, apoyará con alquiler de salón, sillas, sonido y proyector de multimedia. Su aporte será de cuatrocientos quince quetzales exactos (Q.415.00).
6. Comercial Be-tel donará un paquete de internet valorado en doscientos venticinco quetzales exactos (Q.225.00)
7. El manual será elaborado por la estudiante epesista. Las horas empleadas en la elaboración del manual será de cincuenta horas. Su estimación es de mil quetzales exactos. (Q.1000.00).

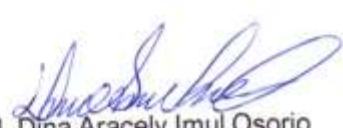
Todo lo anterior expuesto da un total de cinco mil cuatrocientos noventa y cinco quetzales exactos. (Q.5495.00)


3.17 Responsables

1. Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado
2. Coordinador Técnico Administrativo
3. Técnicos de servicios de apoyo, de la Unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. (FOCE)
4. Organizaciones de Padres de Familia
5. Estudiante Epesista, Coordinadora del proyecto

3.18 Evaluación

Para verificar y valorar el desarrollo de este plan se utilizará un cronograma doble (planificado/ejecutado) en el que se visualizará la concordancia o discrepancia entre lo que se planificó y lo que se ejecutó, y si hay variantes, determinar cómo afectó positiva o negativamente al logro de los objetivos del plan.


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora - EPS-

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

De conformidad al diseño del plan de acción, se plantearon varias actividades, por lo que se plasman en el siguiente cronograma doble, el cual contiene para cada actividad doble barra la planificada y la otra de ejecución, con la finalidad de llevar un buen control de las diversas acciones a realizar.

No.	Actividades	P. Planificada E. Ejecutada	Meses			
			Agosto		Septiembre	Octubre
1.	Recibir inducción de parte de la Asesora -EPS-	P.	X			
		E.	X			
2.	Redactar el plan de acción.	P.	X			
		E.	X			
3.	Presentar plan de acción a la Asesora para ser aprobado.	P.	X			
		E.	X			
4.	Socializar el plan de acción con los técnicos de servicios de apoyo.	P.	X			
		E.	X			
5.	Redactar guías de entrevistas para los técnicos de servicios de apoyo.	P.	X			
		E.	X			
6.	Ejecutar entrevistas a los Técnicos de servicio de apoyo.	P.	X			
		E.	X			
7.	Organizar reunión de expertos para estructurar el manual de procedimientos administrativos.	P.	X			
		E.	X			
8.	Investigar documentos y bibliografía sobre el programa la alimentación escolar.					

No.	Actividades	P. Planificada	Meses			
		E. Ejecutada	Agosto	Septiembre	Octubre	
9.	Leer fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.	P.	X			
		E.	X			
10.	Definir los procesos relevantes para la administración del programa de alimentación escolar.			P.	X	
				E.	X	
11.	Organizar reunión de expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.			P.	X	
				E.	X	
12.	Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.			P.	X	
				E.	X	
13.	Diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos.			P.	X	
				E.	X	
14.	Redactar solicitudes a instituciones, casas comerciales, para gestionar apoyo para la ejecución del proyecto.			P.	X	
				E.	X	

No.	Actividades	P. Planificada	Meses			
		E. Ejecutada	Agosto	Septiembre		Octubre
15.	Obtener resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.			P.	X	
			E	X		
16.	Coordinar con secretarías y técnico administrativo para la ejecución de las capacitaciones.			P.	X	
			E.	X		
17.	Primera revisión del manual de procedimientos.				P.	X
					E.	X
18.	Mejoras sobre el apartado de casos especiales.				P.	X
					E.	X
19.	Aprobación del manual de procedimiento, por asesora - EPS-, coordinador técnico administrativo y técnicos de apoyo.				P.	X
					E.	X
20.	Coordinar elementos requeridos para la ejecución de las capacitaciones.				P.	X
					E.	X
21.	Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.				P.	X
					E.	X
22.	Redactar el plan de sostenibilidad de la intervención.				P.	X
					E.	X
23.	Desarrollar capacitaciones para las organizaciones de Padres de familia del distrito 14-16-28 de la coordinación técnica administrativa, del municipio de Sacapulas.				P.	X
					E.	X

No.	Actividades	P. Planificada E. Ejecutada	Meses			
			Agosto	Septiembre	Octubre	
24.	Entrega de manual de procedimientos a organizaciones de padres de familia.				P.	X
					E.	X
25.	Entrega de plan de sostenibilidad de la intervención, a técnicos de servicios de apoyo.				P.	X
					E.	X
26.	Redactar una carta de compromiso, para la sostenibilidad de la intervención.				P.	X
					E.	X
27.	Firma y entrega de la carta de compromiso a los Técnicos de Servicios de apoyo.				P.	X
					E.	X
28.	Evaluación de la intervención. (proyecto)				P.	X
					E.	X

Cuadro 22 Cronograma doble

Capítulo IV

Ejecución, Sistematización de la intervención

4.1 Actividades y resultados

En el cuadro adjunto se describe la ejecución del proyecto, el cual está plasmado en un cuadro de tres columnas, la primera columna contiene el número de actividades, la segunda las actividades enunciadas en el cronograma y la tercera los resultados de la mismas.

No.	Actividades	Resultados
1.	Recibir inducción de parte de la Asesora -EPS-	Se adquirió conocimiento sobre el proceso del perfil del proyecto y del proyecto a ejecutar.
2.	Redactar el plan de acción.	Se redactó el perfil del proyecto con su respectivo cronograma de Gantt.
3.	Presentar plan de acción a la Asesora para ser aprobado.	Aprobación del plan de acción por la asesora -EPS.
4.	Socializar el plan de acción con los técnicos de servicios de apoyo.	Se obtuvo apoyo por parte de los técnicos de servicios de apoyo.
5.	Redactar guías de entrevistas para los técnicos de servicios de apoyo.	Se redactó una serie de cuestionamientos para, adquirir información sobre el tema a tratar.
6.	Ejecutar entrevistas a los Técnicos de servicio de apoyo.	Se adquirió información amplia y verídica sobre el proceso de administración del programa de alimentación escolar.
7.	Organizar reunión de expertos para estructurar el manual de procedimientos administrativos.	Se adquirió apoyo de los técnicos para estructurar el nuevo manual.

No.	Actividades	Resultados
8.	Investigar documentos y bibliografía sobre el programa de alimentación escolar.	Conocimiento amplio sobre el proceso administrativo del programa de alimentación escolar.
9.	Lectura de fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de alimentación escolar.	Se obtuvo conocimiento sobre las bases legales que rige la buena administración del programa de alimentación escolar.
10.	Definir los procesos para la administración del programa de alimentación escolar.	Se obtuvo amplio material para estructurar el manual de procedimientos.
11.	Organizar reuniones con expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa, la alimentación escolar.	Se realizaron varias reuniones con la participación de los técnicos de servicios de apoyo.
12.	Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de alimentación escolar.	Se consiguió definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales.
13.	Diseñar y elaborar el manual de procedimientos administrativos.	Un manual de procedimientos administrativos.
14.	Redactar solicitudes a instituciones, casas comerciales, para gestionar apoyo para la ejecución del proyecto.	Cinco solicitudes para instituciones y casas comerciales.

No.	Actividades	Resultados
15.	Obtener resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.	Respuestas favorables de parte de las casas comerciales e instituciones, para realizar la intervención y darle continuidad a la misma.
16.	Coordinar con secretarías y técnico administrativo para la ejecución de las capacitaciones.	Se fijaron fechas y lugar de ejecución de las capacitaciones, formando grupos para el mejor aprendizaje.
17.	Primera revisión del manual de procedimientos.	Se detectaron errores en el manual de procedimientos, los cuales fueron corregidos.
18.	Mejoras sobre el apartado de casos especiales.	Se detalló de manera clara y concisa la elaboración del apartado de casos especiales.
19.	Aprobación del nuevo manual administrativo, para el programa de alimentación escolar, por asesora -EPS-, coordinador técnico administrativo y Servicios.	El nuevo manual de procedimientos administrativos fue aprobado por las autoridades competentes.
20.	Coordinar elementos requeridos para la ejecución de las capacitaciones.	Se organizó con personal de apoyo los elementos requeridos para la ejecución de las capacitaciones.
21.	Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.	Se imprimieron 33 nuevos manuales de procedimientos administrativos, del programa la alimentación escolar.
22.	Redactar el plan de sostenibilidad de la intervención.	Un plan de sostenibilidad para la intervención realizada.

No.	Actividades	Resultados
23.	Desarrollar capacitaciones para las organizaciones de padres de familia del distrito 14-16-28 de la coordinación técnica administrativa, del municipio de Sacapulas.	Socialización del nuevo manual de procedimientos administrativos, del programa de alimentación escolar.
24.	Entrega del nuevo manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar a Organizaciones de Padres de Familias.	Se entregaron treinta y tres manuales de procedimientos administrativos, del programa de alimentación escolar y se promovió la implementación del mismo.
25.	Entrega del plan de sostenibilidad, a los técnicos de servicios de apoyo.	Aceptación del plan de sostenibilidad y compromiso a ser renovado.
26.	Redactar una carta de compromiso, para la sostenibilidad de la intervención.	Aceptación de la carta de compromiso, por parte de los Técnicos de Servicios de Apoyo.
27.	Firma y entrega de carta de compromiso para la sostenibilidad de la intervención, a los Técnicos de Servicios de Apoyo.	Los Técnicos de Servicios de Apoyo asumieron la responsabilidad de socializar y mantener actualizado el nuevo manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar.
28.	Evaluación de la intervención.	A través del cronograma de doble entrada se visualizó la concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.

Cuadro 23 Actividades y resultados de la ejecución del proyecto

4.2 Productos y logros

En el cuadro adjunto se indica los productos surgidos del proyecto y los logros que de manera general se obtuvieron en el desarrollo del proyecto.

Productos	Logros
1. Treinta y tres manuales de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar. 2. Copias digitales del manual de procedimientos administrativos para la administración del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.	a) Participación de las autoridades educativas. b) Colaboración de los usuarios. c) Compromiso de los usuarios de implementar efectivamente el manual de procedimientos. d) Compromiso de los Técnicos de servicios de apoyo para la sostenibilidad de la intervención.

Cuadro 24 productos y logros que se obtuvieron del proyecto.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



Ampliación al manual de Procedimientos administrativos

para el programa de alimentación escolar, dirigido a OPF, municipio, Sacapulas

Autora: Epesista Dina Aracely Imul Osorio

Carné: 201516571



Figura de página web: <https://www.ecoportal.net/temas-especiales/menus-ecologicara-comedores-escolares/> (consultado el 12 de octubre de 2019.)

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	i
Introducción	ii
Objetivos	iii
Base legal	1
Siglas	2
La importancia de la participación de la OPF	3
Los programas de apoyo como inversión para el mejoramiento	4
La organización de la OPF	5
Proceso de cobro	6
La OPF trabajando por una educación de calidad	7
La OPF y su participación en la implementación de los programas	8
Atribuciones más importantes de la OPF	9
Documentos administrativos y contables que llevan la OPF	12
Ejemplo de acta que se redactarán durante el proceso	13
Acta por información de transferencia de fondos	13
Acta por información dada sobre las cotizaciones realizadas	14
Acta por el informe financiero	15
Acta de información dada sobre semana de compra	16
Chequera de la OPF	17
Facturas de compra de bienes y servicios	18
Libro de caja	19
Formato de libro de caja de doble folio	20
Ejemplo de llenado de libro de caja de doble folio	22
Libro de almacén de alimentación escolar	23
Ejemplo de llenado de libro auxiliar de almacén	25
Libro de registro de integrantes de la OPF	26
Apartado de casos especiales	27
Referencias	39
Anexos	40



Consultado el 10 de octubre de 2019. Recuperado de:
https://www.pincipart.com/pindetail/ijJRTx_higgins-contact-info-caritas-nios-animados-clipart/

Presentación

El Ejercicio Profesional Supervisado, promovida por la Facultad de Humanidades, es una Proyección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, orientada a propiciar experiencias profesionales a los estudiantes, con la ejecución de proyectos, a través de la metodología de investigación acción, dicho proceso se realiza previo a obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

En respuesta al estudio del Diagnóstico institucional realizado en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, se implementó este manual, el cual tiene como objetivo mejorar el proceso de administración del programa de apoyo a la educación la Alimentación Escolar y favorecer el papel que deben jugar las Organizaciones de Padres de Familia en el modelo administrativo a utilizar por el Ministerio de Educación y en cumplimiento a la ley de Alimentación Escolar.

En este documento se presentan las Organizaciones de Padres de Familias y su participación en la implementación del Programa de Apoyo a la Educación la Alimentación Escolar, documentos administrativos y contables que llevan las Organizaciones de Padres de Familia y un apartado de casos especiales.



Cuadro 20 Presentación del proyecto

Consultado el 10 de octubre de 2019.
 Recuperado de: <https://www.freepng.es/hd-png/la-risa,21.html>

Introducción

El presente manual de procedimientos administrativos aplicable a la Organización de Padres de Familia del distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Sacapulas, basado en la Ley de Alimentación Escolar- Decreto 16-2017- del Congreso de la República de Guatemala, la cual se constituye como un instructivo para el proceso administrativo del aporte económico, que se recibe para la atención del programa de apoyo a la educación en los centros educativos del municipio de Sacapulas.

Con la implementación del presente manual, se promoverá que las organizaciones de padres de familia puedan dar cumplimiento a las funciones que se les ha sido asignadas de conformidad al Acuerdo Gubernativo antes mencionado, la cual propiciará el fortalecimiento a la calidad educativa, así mismo mediante su aplicación se pretende que el proceso administrativo sea en forma efectiva y transparente, evitando el uso de tiempo innecesario por falta de conocimiento al proceso administrativo y la resolución de casos que se presenten.

En su contenido se describe información sobre la importancia de la participación de los padres de familia en la escuela, funcionamiento de las organizaciones de padres de familia, su constitución y responsabilidades en la implementación del programa de apoyo a la educación a nivel local, documentos administrativos y contables que deben manejar las organizaciones locales para la administración y ejecución de los fondos transferidos por el Ministerio de Educación.

Además, un apartado de casos especiales el cual contribuye a despejar dudas sobre algunos casos que se presentan en el momento de ejecutar el proceso administrativo, para velar por el uso transparente de los recursos del Estado.

Objetivos

Objetivo general

Facilitar el cumplimiento de los procesos administrativos, del programa de alimentación escolar.

Objetivos específicos

- ✓ Alcanzar un óptimo desarrollo de las operaciones administrativas del programa de alimentación escolar.
- ✓ Auxiliar en la ejecución de las acciones, a las organizaciones de padres de familia.
- ✓ Servir como documentos de información del proceso administrativo del programa de alimentación escolar.

Cuadro 21 Objetivos del manual

Base Legal

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Es el apoyo económico que el MINEDUC proporciona para la compra de la alimentación escolar diaria de las niñas y niños, lo cual permite apoyar la permanencia y rendimiento escolar.

El Decreto Legislativo 16-2017 "Ley de Alimentación Escolar", Artículo 26, de fecha 26 de septiembre de 2017, cuando se refiere al contenido de la alimentación escolar indica: "La alimentación saludable implementada a través de la alimentación escolar en los centros educativos públicos del país, tiene por finalidad promover la salud de los estudiantes, brindándoles el consumo de nutrientes a través de alimentos con fuentes de vitaminas, proteínas, carbohidratos, minerales y grasas necesarios para el desarrollo físico e intelectual de los niños y adolescentes en año escolar.

El Ministerio de Educación, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, elaborará anualmente con nutricionistas, un listado de alimentos saludables con los cuales procederán a implementar menús con pertinencia cultural y local, en el cual se prioricen alimentos de origen agrícola, pecuario, forestal, vacuno y acuático necesarios en las diferentes etapas de la niñez y adolescencia".

Cuadro 22 base legal que fundamenta el programa de apoyo a la educación.

SIGLAS	Significado
MINEDUC	Ministerio de Educación
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
CTA	Coordinación Técnica Administrativa
FOCE	Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
OPF	Organizaciones de Padres de Familia
JD	Junta directiva
LAE	Ley de Alimentación Escolar
PAE	Principales Leyes de Alimentación Escolar
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
NIT	Número de Identificación Tributaria
DPI	Documento Personal de Identificación
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
PNC	Policía Nacional Civil

Cuadro 23 Siglas que se incluyeron en el manual.

LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LA ESCUELA

3



El aporte que realizan los padres de familia en la escuela es muy valioso, por ello el Ministerio de Educación y la legislación promueve su participación en las escuelas en donde asisten sus hijos e hijas. Comúnmente son llamadas Organizaciones de Padres de Familia –OPF– y pueden encontrarse con distintos nombres: Comités Educativos –COEDUCAS–, Juntas Escolares, Consejo de Padres

Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de: [https://wikiguate.com.gt/departamento-de-quiche/Organización de Padres de Familia](https://wikiguate.com.gt/departamento-de-quiche/Organización-de-Padres-de-Familia).

de Familia y desde el 2010 surgen los Consejos Educativos. Al año 2013 existen 23,029 OPF activas.

¿Qué son las Organizaciones de Padres de Familias?



Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de: <https://www.shutterstock.com/es/image-vector/child-question-thoughtful-young-boy-ask-1269879598>

Su función primordial es apoyar en la inversión correcta del dinero que el Ministerio de Educación envía para la escuela, pero a su vez, pueden identificar problemas que afecten que los niños reciban una educación de calidad y, por supuesto algo muy importante, proponer soluciones

Las organizaciones de Padres de Familia –OPF– son organizaciones con personalidad jurídica formada por padres y madres de familia y líderes comunitarios, que participan de manera voluntaria en una escuela de su comunidad.

¿Cuál es la función de la OPF?



s mismos.

Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de: <https://www.shutterstock.com/es/image-vector/cute-little-girl-asking-question-cartoon-1140473522>

LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN COMO INVERSIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA

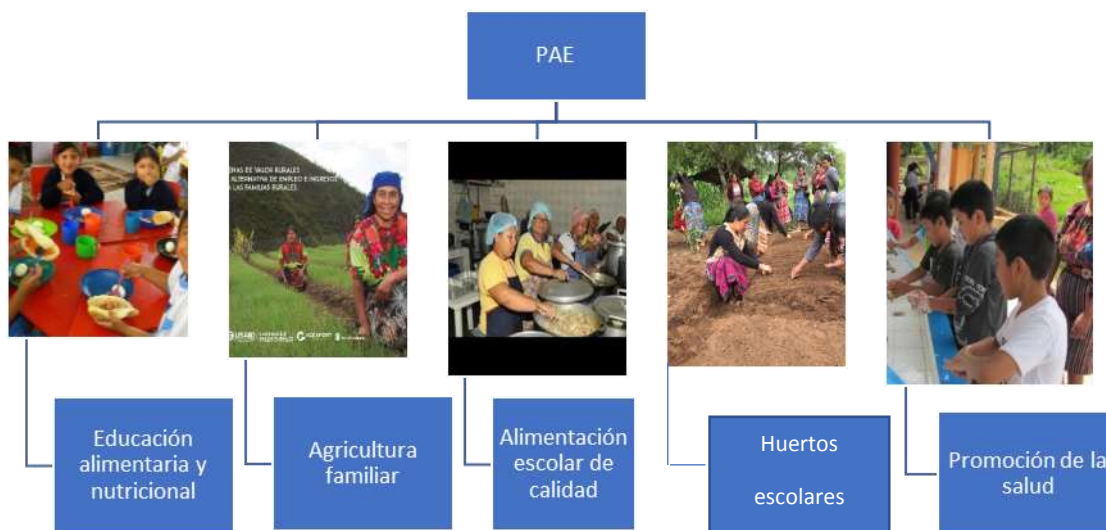
4

Los programas de apoyo son aportes económicos que el Ministerio de Educación otorga a las organizaciones de padres de familia para la compra de artículos de la alimentación escolar, útiles escolares de los niños y niñas, materiales y recursos de enseñanza que utilizan los docentes, servicios básicos y mantenimiento del edificio, así como otros que se crearen en apoyo a la calidad educativa.

El Programa de Alimentación Escolar contribuye a la Nutrición y Aprendizaje de los niños y niñas

LEY DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DECRETO 16-2017

Los principales elementos de la ley de Alimentación Escolar son:



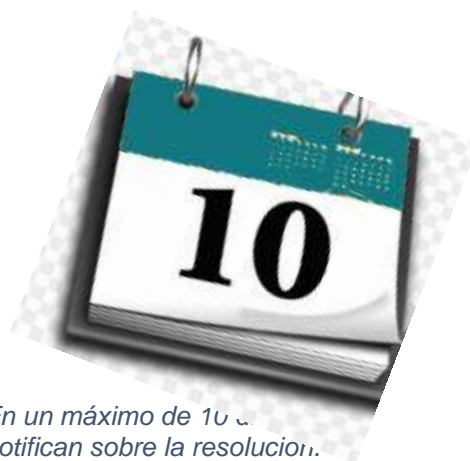
Costo del
menú escolar

La ley establece que cada menú escolar debe tener un costo diario de Q4.00 quetzales por estudiante.

La organización de padres de familia-OPF-



Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de <https://www.prensacomunitaria.org/la-comunidad-monte-olivo-carlos-guiz-y-la-defensa-del-rio-dolores-2/>



En un máximo de 10 días se notifican sobre la resolución.

Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de: <https://es.vexels.com/png-svg/vista-previa/126925/icono-del- calendario-dia-10>.

Proceso de constitución

+ Paso 1

Se convoca a reunión a las personas de la comunidad educativa que deseen participar como miembros o testigos de la conformación de la OPF, estando presentes en la Escuela:

- a. Se redacta un acta de constitución en el libro de actas de hojas móviles del departamento de organización escolar de la Dirección Departamental de Educación, con páginas foliadas y selladas.
- b. Aprobación de los estatutos y personería jurídica.

+ Paso 2

Entrega de resolución de nueva Junta Directiva y representante legal.

+ Paso 3

Llevar ante la SAT las dos resoluciones dadas por la Dirección Departamental de Educación, para su debida inscripción.

+ Paso 4

Llevar ante el Banco de Desarrollo Rural el expediente respectivo para registrar firmas del presidente, secretario y tesorero.

+ Paso 5

Entregar expediente final a la Dirección Departamental de Educación para el registro en el sistema.

	Proceso de cobro

Paso 1

La OPF abre una cuenta de depósitos monetarios en un banco que tenga convenio con el Estado, registrando las firmas del presidente, tesorero y secretario de la Junta Directiva, las cuales deben aparecer juntas siempre. El banco debe emitir una nota firmada y sellada, donde confirma la apertura de la cuenta bancaria de la OPF.

Paso 4

La Dirección Departamental registra la cuenta bancaria de la OPF en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

Paso 5

La OPF y la Dirección Departamental firman convenio para el ciclo escolar correspondiente.

Paso 6

La Dirección Departamental entrega manual, firma el original y copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia. El original se entrega al Técnico de Servicios de Apoyo y la copia la archiva la OPF.

Paso 7

La OPF recibe notificación del Técnico de Servicios de Apoyo sobre las transferencias de fondos a la cuenta bancaria.

Paso 8

Se confirma que el dinero recibido en la cuenta sea el que se detalló en el recibo firmado.

La OPF trabajando por una educación de calidad

Paso 1

Conformar las comisiones de trabajo

Paso 2

Cada comisión planifica las compras de artículos tomando en consideración:

- Dinero disponible
- Número de estudiantes
- Listado de artículos identificados como necesarios

Paso 3

Cotizar los artículos con proveedores legalmente establecidos en la comunidad, mínimo obtener dos cotizaciones.

Paso 4

Se procede a seleccionar al proveedor que cotizó el mejor precio y también que posee producto de calidad, nunca en base a amistad o compadrazgo.

Paso 5

Se paga la compra con un cheque a nombre del proveedor por el monto total de la compra, si hubiera un error en el cheque, puede anularlo (escribiendo anulado encima) y lo debe dejar junto con el codo de la chequera.

Paso 6

Se reciben los artículos comprados y se recomienda revisar lo siguiente:

- La cantidad y calidad de los artículos sea lo acordado.
- Verificar que la fecha de vencimiento no sea muy cercana.

Paso 7

Se recibe la factura con la compra detallada y en ese momento se aprovecha a realizar la justificación de la compra en la parte de atrás de la factura.

Paso 8

Se almacenan los artículos comprados en un lugar apropiado, libre de humedad y filtraciones de agua. Anotar en el “Libro de Almacén” las entradas (artículos nuevos que ingresan a la bodega)

Paso 9

Se registra la entrega en el libro respectivo:

- En el libro de Alimentación escolar debe anotarse la entrega todos los días de los productos a consumir, debiendo firmar la comisión de alimentación escolar y las madres de familias que llegan a elaborar la alimentación escolar. Cada mes se debe revisar el número de artículos disponibles en bodega apoyándose en el libro de almacén de alimentación escolar.
- Deben buscar que los alimentos que se preparan contengan frutas, verduras, legumbres y carnes.

Las organizaciones de padres de familia y su participación en la implementación de los programas de apoyo

1. Funcionamiento de las organizaciones de padres de familia

El régimen de estatutos de las organizaciones de padres de familia establece su funcionamiento y las responsabilidades de cada uno de los órganos que la conforman, siendo estos:

- Asamblea general y
- Junta directiva

1.1 Asamblea general de las organizaciones de padres de familia

Es la máxima autoridad de la organización, en ella participan todos los padres y madres de los alumnos inscritos en el establecimiento, que se organizan voluntariamente para apoyar la educación de los niños y niñas de la comunidad.

Sus atribuciones más importantes son:

- Elegir a los integrantes de la junta directiva al finalizar el período para el cual fueron electos.
- Aprobar la planificación anual de la organización de padres de familia.
- Conocer que actividades fueron realizadas durante el año, para aprobar o no, la gestión de la junta directiva.
- Conocer el manejo de los fondos asignados a la organización de padres de familia.

La asamblea general se reunirá obligatoriamente por lo menos una vez al año y; extraordinariamente todas las veces que sean necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.

1.2 La junta directiva de las organizaciones de padres de familia

Es el grupo de personas que la asamblea general elige para ejecutar las decisiones a las que ha llegado, para cumplir con los objetivos y compromisos de la organización.

Entre las acciones que realiza la junta directiva, destacan las siguientes:

- Administrar de forma eficiente y transparente los recursos financieros destinados para el centro educativo público.
- Rendir cuentas sobre la ejecución de los fondos de los programas de apoyo a la comunidad educativa y a las dependencias que corresponde a través de los medios que se establezca para el efecto.
- Proporcionar información verídica del uso de los recursos materiales y/o financieros de la organización, cuando sea requerido.

Los requisitos que deben cumplir las personas para ser miembros de la Junta Directiva, según el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 233-2017, son los siguientes:

- Ser guatemalteco o guatemalteco.
- Saber leer y escribir.
- Ser padre o madre de familia del alumno o alumnos inscritos en el o los centros educativos.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de las Personas y, consecuentemente, contar con el documento personal de Identificación, DPI.
- Tener participación permanente en las actividades del centro educativo

La Organización de Padres de Familia establece como miembros de la junta directiva: presidente (a) secretario (a) tesorero (a) y dos vocales.

Las atribuciones específicas que realizan los miembros de las juntas directivas son las siguientes:

Atribuciones del presidente (a) de la junta directiva

1. Representar legalmente a la organización de padres de familia.
2. Otorgar o revocar poderes especiales para determinados asuntos.
3. Presidir las sesiones de la junta directiva.
4. Dirigir, coordinar y presidir las comisiones de trabajo.
5. Autorizar las órdenes de pago, autorizar los cheques y otros documentos de pago.
6. Manejar la cuenta bancaria en la modalidad de firmas conjuntas con el tesorero de la junta directiva.
7. Cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos y las disposiciones de junta directiva y asamblea general.

Atribuciones del secretario(a) de la junta directiva

1. Redactar las actas de la asamblea general y firmar las resoluciones que se emitan.
2. Llevar un registro de los integrantes de la organización de padres de familia.
3. Hacer la agenda de las reuniones de la junta directiva y asamblea general.
4. Llevar el libro de actas de la organización.
5. Dar a conocer la correspondencia recibida y redactar la que indique la junta directiva.
6. Hacer las citaciones para las sesiones de la junta directiva y asamblea general.
7. Velar por el correcto manejo del archivo de la organización.
8. Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación de la junta directiva.
9. Notificar los acuerdos a los que llegue la junta directiva y

asamblea general.

10. Otras tareas asignadas por el presidente de la junta directiva.

Atribuciones del tesorero(a) de la junta directiva

1. La recepción, custodia y manejo de los fondos de la organización de padres de familia.
2. Presentar a la junta directiva el informe de ingresos y egresos de la organización.
3. Mantener actualizada la contabilidad de la organización de padres de familia.
4. Entregar al Ministerio de Educación la información y la documentación para contabilizar y fiscalizar las operaciones de ingresos y egresos de la organización de padres de familia.
5. Mantener informada a la junta directiva del movimiento de fondos.
6. Otras atribuciones propias de su cargo.

Atribuciones del vocal I de la junta directiva

1. Sustituir al presidente de la junta directiva en caso de impedimento o falta temporal y con las mismas atribuciones que el mismo tiene asignadas.
2. Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.
3. Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.
4. Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general.

Atribuciones vocales II de la junta directiva

1. Colaborar con los integrantes de la junta directiva en los asuntos de la organización de padres de familia.
2. Sustituir en su orden a los integrantes de la junta directiva cuando alguno de ellos falte temporal o definitivamente.
3. Las atribuciones que les asignen por resolución la junta directiva o la asamblea general.





Documentos administrativos y contables que llevan las organizaciones de padres de familia

Las organizaciones de padres de familia deben llevar registros de los recursos financieros trasladados por el MINEDUC, para adquirir los artículos de los programas de apoyo, a continuación, se presentan los principales libros y documentación administrativos utilizada para el efecto.

1. Libro de Actas:

En este libro se registra y se deja constancia de los temas tratados y acuerdos alcanzados en las sesiones de la asamblea general o de la junta directiva.

A continuación, aspectos importantes a considerar para el manejo del libro de actas.

-  El libro de actas debe estar autorizado por quién delegue la dirección departamental de educación correspondiente y todas las páginas deben estar foliadas y selladas.
-  Nunca deben desprender las hojas.
-  No se debe dejar espacios entre un acta y la siguiente, para evitar que alguien pueda añadir aspectos que no fueron tratados y acordados por la asamblea general o junta directiva.
-  No se deben dejar folios en blanco.

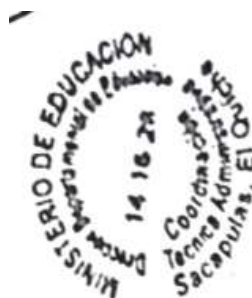
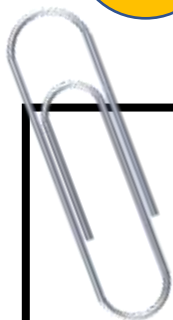
Los acuerdos alcanzados en una sesión y registrados en acta de la junta directiva o asamblea general, solo pueden modificarse o cambiarse por el mismo procedimiento.

Cuando se ha cometido algún error al suscribirse el acta no se debe borrar o tachar el error. Lo que debe hacerse es testar y entrelínear, es decir, al final y antes de las firmas se hacen las aclaraciones del error.

EJEMPLOS DE ACTAS QUE SE REDACTARÁN DURANTE EL PROCESO

1

Acta por información de transferencia de fondos asignados para los programas de apoyo.

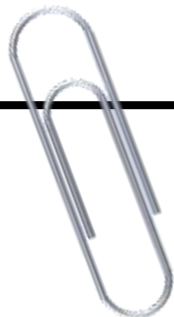


Acta No. 79-2019

En el caserío Los Cipresales, aldea, Salinas Magdalena, municipio de Sacapulas departamento del Quiché, siendo las diez de la mañana del día viernes doce de julio del año dos mil diecinueve reunidos en la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta del lugar ya antes mencionado estando presentes los integrantes del consejo educativo, director y docentes para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Manuel Faustino Tojín Imul da la cordial bienvenida a los presentes informando que el motivo de la reunión es para dar a conocer la transferencia de fondos asignados para el Tercer desembolso de alimentación correspondientes a cuarenta días. SEGUNDO: el tesorero del consejo Juan Méjía Tojín detalla los fondos asignados para la alimentación de Preprimaria Q.2,080.00 quetzales exactos. Primaria 12,000.00 quetzales exactos, según recibo No. 95975 de fecha 13 de junio de 2019, correspondiente a 40 días. TERCERO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a media hora de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando en ella quienes intervenimos damos fe.

2

Acta por la información dada sobre las cotizaciones realizadas para la compra del producto del programa de alimentación escolar.

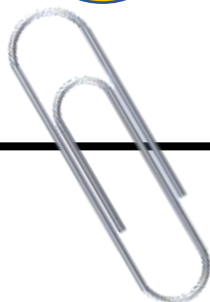


Acta No. 81-2019

En el caserío Los Cipresales, aldea Salinas Magdalena, municipio de Sacapulas, departamento de el Quiché siendo las catorce horas en punto del día jueves once de julio del año 2019 reunidos en una de las aulas de la Escuela Oficial Rural Mixta del lugar ya mencionado estando presentes integrantes del consejo educativo para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Marco Antonio Tojín Pérez secretario del consejo da la cordial bienvenida a los presentes agradeciéndoles por su asistencia a la reunión programada. SEGUNDO: el señor Manuel Faustino presidente del Consejo da a conocer que debido a la compra de alimentación del tercer desembolso se realiza la cotización correspondiente en comercial Gabby y Comercial BET-EL y de acuerdo a los precios, calidad de producto y servicio de transporte del producto a la puerta de la escuela se optó por comprar en Comercial BET-EL. TERCERO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a media hora de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando en ella los que intervenimos damos fe.



Acta por el informe financiero.



Acta No. 80-2019

En el caserío Los Cipresales, aldea Salinas Magdalena, municipio de Sacapulas, departamento de el Quiché siendo las dieciséis hora en punto del día lunes quince de julio del año 2019, reunidos en una de las aulas de la Escuela Oficial Rural Mixta del lugar ya mencionado estando presentes integrantes del Consejo educativo, padres y madres de familia para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Manuel Faustino Tojín Imul presidente del Consejo educativo, da la cordial bienvenida a todos los presentes e indica que el objetivo de la reunión es para dar el informe financiero correspondiente al tercer desembolso de la alimentación escolar. De igual forma aclara a la comunidad que hay un complemento de dos niños, debido al fallecimiento de los dos niños. Por lo cual los fondos serán gastados de acuerdo a la cláusula quinta del convenio. SEGUNDO: el tesorero del Consejo educativo don Juan Mejía Joj da a conocer a los padres de familia que ya se cuenta con el tercer desembolso y que para el nivel preprimario se signó 2,080.00 quetzales correspondiente a 13 niños para 40 días de igual forma para el nivel primario se asignó 12,000.00 quetzales para 75 niños para 40 días del programa de alimentación escolar. TERCERO: el tesorero informa que ya se compró todo el producto no perecedero para 40 días y de la semana respectiva la cual se detallan los gastos de la siguiente manera:

	Cheque No.	Cantidad	Factura No.	Nivel
232	Q864.00	1092 de comercial BET-EL		Preprimario
233	Q4139.00	1093 de comercial BET-EL		Primaria

De la misma manera se les agradece a las madres de familia por la elaboración de la refacción de sus hijos. CUARTO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a una hora de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando en ella quienes intervenimos damos fe.

4

Acta de información dada sobre semana de compra de alimentación escolar del producto perecedero.



Acta No. 81-2019

En el caserío Los Cipresales, aldea Salinas Magdalena, municipio de Sacapulas, departamento del Quiché siendo las ocho horas en punto del día lunes veintidós de julio del año 2019 reunidos en la bodega de alimentos de la Escuela Oficial Rural Mixta del lugar ya mencionado estando presentes integrantes del consejo educativo y docente encargada de alimentación escolar para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: el señor Manuel Faustino Tojín Imul da a conocer que ya se tiene el producto de la segunda semana del tercer desembolso para elaborar la refacción escolar correspondiente a la semana del veintidós al veintiséis de julio. SEGUNDO: el tesorero del consejo educativo Juan Mejía Joj detalla los gastos realizados de la siguiente manera:

Cheque No.	Cantidad	Factura No.	Nivel
239	189.50	1257 de comercial BET-EL	Preprimario
240	1135.50	1258 de comercial BET-EL	Primario

TERCERO: no habiendo más que hacer constar se finaliza la presente a quince minutos de su inicio en el mismo lugar y fecha firmando en ella los que intervenimos damos fe.

2. Chequera de la organización de padres de familia:

Es importante recordar que la junta directiva de las organizaciones de padres de familia no debe utilizar dinero en efectivo, todo debe manejarse con cheques a través de una cuenta bancaria de depósitos monetarios que se apertura en un banco cercano a la comunidad.

Se deben registrar firmas mancomunadas, es decir, que todos los cheques y documentos bancarios tendrán validez únicamente si van firmadas conjuntamente por el presidente y tesorero. El secretario puede tener registrado su firma en la institución bancaria para poder firmar algún documento en caso de ausencia de alguno de los titulares.

Las recomendaciones para llenar adecuadamente un cheque son las siguientes:

- ✚ Se debe escribir con lapicero y nunca con lápiz, para evitar que alguien pueda borrar y cambiar lo que está escrito.
- ✚ Debe llevar siempre escrito el nombre de la persona o establecimiento a quien se debe pagar el cheque y la cantidad a pagar. Nunca se deben firmar y entregar cheques que no lleven nombre y la cantidad escrita, pues el banco no lo pagará.
- ✚ El cheque no puede llevar tachones, ni borrones, pues el banco no lo pagará.
- ✚ Si se equivocó al escribir el nombre o la cantidad, debe anular el cheque escribiendo "ANULADO". Los cheques anulados deben estar en la El cheque tiene que estar firmado por las personas que tienen su firma registrada en el banco.
- ✚ En el codo de la chequera debe anotarse los datos del cheque emitido.

3. Facturas de compra de bienes y servicios

La factura es el único documento válido para comprobar una compra y debe incluir el detalle de los artículos comprados; así como información del lugar, fecha, monto pagado, nombre de la organización de padres de familia y su NIT.

Ejemplo:

COMERCIAL BET-EL
Nuestros productos son de calidad
1 AV. BARRIO SAN FRANCISCO 1-23 SACAPULAS, QUICHÉ
Tel: 4691-0807
NIT: 996194-1
Propietario: Juan Mateo, Us Tum
Productos de Consumo Diario, Artículos de Oficina y de Limpieza

FACTURA Serie F1
No. 002358

DÍA	MES	AÑO
07	10	2019

NOMBRE: Consejo Educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta
Caserio Los Cipresales Aldea Salinas Magdalena NIT: 7189819-0
DIRECCION: Caserio Los Cipresales Aldea Salinas Magdalena Sacapulas Quiché

CANT.	DESCRIPCION	P/UNIT	VALOR
4	Libras de pollo amarillo	15.00	60.00
2	Libras de Pechuga de pollo	17.00	34.00
2	Unidades de Guisquil grande	3.00	6.00
1	Libra de Papa mediana	3.00	3.00
1	Manejo de Cebolla grande	5.00	5.00
1	Libra de Cebolla grande	3.00	3.00
2	Libras de Tomate grande	3.00	6.00
1	Paquete de Tostada 25 unid.	15.00	15.00
2	Unidades de Zanahoria grande	2.00	4.00
2	Unidades de Remolacha mediana	2.00	4.00
13	Unidades de Plátano grande	2.00	26.00
13	Unidades de Pan Pinyo	1.00	13.00
1	Chile Pimiento grande	2.50	2.50
26	Unidades de Huevo grande	1.00	26.00
2	Manajos medianos de Hierba Blanca	2.00	4.00
1	Sandía grande	25.00	25.00
CANTIDAD EN LETRAS: Doscientos treinta y seis quetzales con cincuenta centavos		TOTAL Q.	236.50

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-81-1087781 DE FECHA 12-09-2019 DEL 2001 AL 2500
VIGENTE HASTA 12-09-2021, IMPRESOS AZZUR NIT 3245777-4

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Figura tomada por epesista Dina Imul

4. Libro de caja

Las organizaciones de padres de familia, deben contar con un libro de caja, que puede ser a doble folio o folio simple, autorizado previamente por la dirección departamental de educación a cuya jurisdicción pertenezcan. En dicho libro deben llevar el registro y control de sus ingresos derivado de las transferencias que reciben del Ministerio de Educación, de conformidad con el convenio suscrito para un determinado año fiscal y los egresos o gastos que se realizan con dichos recursos.

El tesorero de la organización de padres de familia es el responsable de registrar mensualmente los movimientos financieros de ingresos y egresos en el libro de caja, debidamente autorizado por la DIDEDUC; sin manchones, tachones, corrector líquido, ni enmiendas.

Aspectos que se deben tomar en cuenta en el manejo del libro de caja:

- ✚ Debe estar autorizado por la dirección departamental de educación, (DIDEDUC) correspondiente, foliadas y selladas todas sus hojas.
- ✚ Debe estar operado correctamente, actualizado en sus registros; tanto en sus ingresos como egresos y saldo.
- ✚ Debe operarse el movimiento financiero mensual, aun cuando no se realicen ingresos o egresos.
- ✚ Se debe operar con tinta y no debe haber alteraciones, borrones o tachones.
- ✚ Debe llevar fecha de elaboración del registro mensual.
- ✚ Al final debe llevar la firma del tesorero y visto bueno del presidente.

Formato del libro de caja modalidad doble folio:

Para operar el libro de caja deben llenarse los siguientes espacios:




Figura tomada por epesista Dina Imul.



Figura tomada por epesista Dina Imul

Formato de libro de caja de doble folio

1 Mes de _____ 2019							
Folio No.1 5				Folio No.1 5			
Ingresos 2				Egresos 3			
Fecha	Descripción	Parcial	Total	Fecha	Descripción	Parcial	Total
6		8	9	11		13	14
					Total, de egresos del mes		15
					Saldo próximo mes		16
	Total ingresos del mes				Suma igual e ingresos		17
Lugar y fecha Sacapulas, 31-03-2019							
Nombre, firma Tesorero OPF				Vo.Bo. Nombre, firma presidente OPF			
18				18			

1. Centro del encabezado: debe indicarse el mes que se está operando.
 2. Lado izquierdo del encabezado: debe identificarse la palabra "Ingresos".
 3. Lado derecho del encabezado: debe identificarse la palabra "Egresos".
 4. Todos los folios deben estar sellados por la DIEDUC.
 5. Nótese que los dos folios tienen el mismo número.
- Lado izquierdo del folio 1 ("Ingresos")**

6. Columna fecha: en la primera línea anotar la fecha del primer día hábil del mes que se está operando y consignar el saldo si existiese. En la segunda línea, anotar la fecha en la cual se recibió la transferencia realizada por la DIDEDUC a la OPF y así sucesivamente.
7. Columna descripción: en la primera línea después del encabezado, anotar saldo inicial y/o vienen según aplique; luego en la segunda línea, anotar primera, segunda o tercera transferencia, según sea el caso; según el número de recibo oficial de la transferencia de fondos, la fecha de la transferencia, el valor de la transferencia, firmada y sellada por la OPF; y los nombres de cada uno de los programas de apoyo en forma separada.
8. Tercera columna: parcial; anotar el valor que le corresponde a cada uno de los programas de apoyo descritos en el recibo oficial de transferencia de recursos financieros.
9. Cuarta columna total: anotar el saldo inicial del mes, el valor de los ingresos según los recibos oficiales de transferencia de recursos financieros que se hayan recibido durante el mes que se está operando, y este resultado será el total de los ingresos del mes.
10. Al finalizar el mes, se debe sumar el saldo inicial del mes, el valor de los ingresos según los recibos oficiales de transferencia de recursos financieros que se hayan recibido durante el mes que se está operando, y este resultado será el total de los ingresos del mes.

Lado derecho del folio 1: ("Egresos")

11. Columna fecha: Anotar la fecha en que se emitió el cheque para pago de cada uno de los proveedores.
12. Columna descripción: anotar el número del cheque, nombre del proveedor a quien se le realiza el pago, la serie y número de factura, y a que programa de apoyo corresponde.
13. Columna parcial. Anotar el valor que corresponde a cada una de las facturas pagadas en forma separada por programa de apoyo, según el cheque emitido al proveedor que sumadas darán el total del cheque emitido. En el caso que se emitan cheques separados al proveedor por diferentes facturas del mismo programa deben detallarse en forma separada.
14. Columna total. Anotar el valor total de cada uno de los cheques emitidos por el programa de apoyo.
15. Al finalizar cada mes, se debe sumar el valor total de todos los cheques que se hayan emitido durante el mes que se está operando y este resultado será el total de egresos del mes.
16. Al total de ingresos del mes, se debe restar el valor total de los egresos del mes y este resultado será el saldo que debe trasladarse para el próximo mes.
17. Al valor total de egresos, debe sumarse el saldo del próximo mes y a este resultado será igual al valor total de los ingresos del mes (saldo inicial del mes más ingresos del mes).
18. Al pie de los dos folios, se anotará el lugar y la fecha del último día hábil del mes que se está operando, luego las firmas del tesorero, presidente de la organización de padres de familia y sello.

EJEMPLO:

Movimiento de caja del Consejo Educativo de la EORM Caserío Los Cipresales Correspondiente al mes de marzo del año 2019				Egresos			
Fecha	Descripción	Parcial	Total	Fecha	Descripción	Parcial	Total
04-03-2019	Segunda transferencia de fondos, según recibo oficial No. 5614 de fecha 10/01/2019, recibo de la Dirección Departamental de Educación del departamento del Quiché, correspondiente a 40 días de alimentación escolar según N.C. No. 0000223345.	Q.21,140.00		04-03-2019	Cheque No. 209, a nombre de Juan Mateo Us Tum, Factura Serie "A" No. 5504, por la compra de artículos para la elaboración de la alimentación escolar de nivel primario.	Q1,534.00	Q1,534.00
					Total, egresos del mes		Q.1,534.00
					Saldo para el próximo mes		Q.19,606.00
	Suman los ingresos		Q.21,140.00		Suma a igual a ingresos		Q.21,140.00

Caserío Los Cipresales, 31 de marzo de 2019.

Firma

Juan Mejía Toj

Tesorero OPF

Firma

Vo.Bo. Manuel Tojin

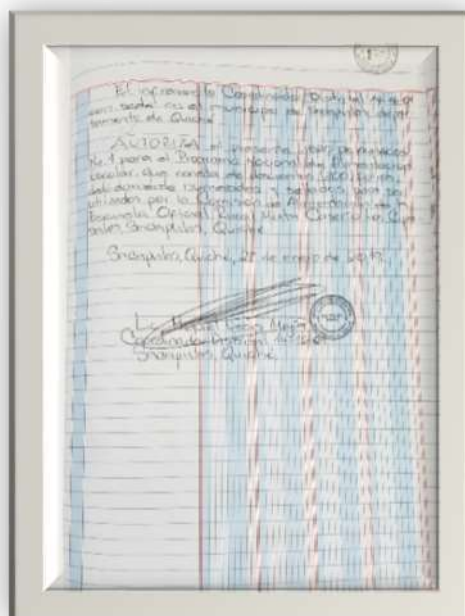
Presiente OPF

5. Libro de almacén de alimentación escolar

Es el documento que permite llevar el control de los artículos comprados y almacenados del programa de alimentación escolar, que se compran a los proveedores para la preparación de alimentación de las niñas y niños del centro educativo.



Figura tomada por epesista Dina Imul




1Figura tomada por epesista, Dina Imul

Libro auxiliar de almacén

Descripción del artículo 1

Unidad de medida 2



Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo	Nombre de quien recibe	Firma
3	4	5	6	7	8	9

Encabezado

1. **Lado izquierdo:** descripción del artículo, consignar el nombre del artículo comprado y marca.
2. **Lado derecho del encabezado:** unidad de Medida; anotar la unidad de medida que se utilizará para el consumo del artículo, ya sea libra, onza, litro, galón, bolsa de xx gramos, y más.
3. **Primera columna:** Fecha; anotar la fecha en que se reciben los productos de parte del proveedor en la bodega donde se almacenarán los mismos.
4. **Segunda columna del folio:** Descripción; cuando el registro corresponde a entradas de productos/artículos, anotar ingreso a almacén según factura serie A No. xxx, fecha de la factura y nombre del proveedor. Cuando el registro corresponda a salidas de productos/artículos, anotar Egreso de los artículos para la alimentación escolar del día xxx.
5. **Tercera columna:** Ingreso (en unidades); utilizar esta columna únicamente cuando se reciben productos; se debe anotar la cantidad de unidades compradas según la factura del proveedor y clase de artículo que se está operando según se indicó en el encabezado del folio, en el apartado de descripción del artículo.
6. **Cuarta columna:** egreso (en unidades); utilizar esta columna únicamente cuando salen productos del almacén, se debe anotar la cantidad de unidades que se están entregando a la comisión de alimentación del centro educativo público.
7. **Quinta columna:** saldo (en unidades); se anota el resultado de sumar el saldo inicial o anterior, más los ingresos menos las salidas de cada producto en forma diaria.
8. **Sexta columna:** nombre de quien recibe; se anota el nombre de la persona que recibe los productos/artículos para la preparación de la alimentación escolar.
9. **Séptima columna:** firma; la persona que recibe los artículos para la elaboración de la alimentación escolar, debe firmar para dar fe que los mismos fueron utilizados para la refacción del día, según el menú establecido.

Ejemplo:

Libro auxiliar de almacén							
Descripción del artículo: <u>Azúcar</u>		Unidad de medida: <u>Bolsa de 500g.</u>					
Fecha	Descripción	Ingreso	Egreso	Saldo	Nombre de quien recibe	Firma	
04-03-2019	Ingresó a almacén, según factura Serie A No. 257 de fecha 04/03/2019, de comercial Bet-el.	100		100	Juana Tzoy Toj	<i>Juana Tzoy Toj</i>	
12-03-2019	Entrega a la persona encargada de elaborar la alimentación escolar		25		María Tím Pú	<i>María Tím Pú</i>	
	Van a tabla No. _____						

6. Libro de registro de integrantes de la organización de padres de familia.

El acuerdo Gubernativo No. 233-2017, Artículo 7, establece que la organización de padres de familia debe llevar un libro de registro de miembros activos, debidamente autorizado por la dirección departamental de educación que corresponda, para llevar el control de las personas que pueden participar en la asamblea general con plenos derechos, de acuerdo al régimen de estatutos de la organización de padres de familia.

El libro de registro de miembros de la organización de padres de familia debe actualizarse anualmente con los nuevos integrantes. Así mismo, deben inactivarse los padres y madres por razones de fallecimiento, migración permanente o que sus hijos finalicen sus estudios o se retiren del establecimiento educativo.

El formato que se recomienda utilizar en el libro correspondiente, debe recoger como mínimo la siguiente información de los miembros activos de la organización de padres de familia.

No.	Nombre completo integrante OPF	DPI	Profesión u oficio	Número de hijos inscritos	Fecha ingreso	Fecha retiro	Firma o huella	Observaciones

CASOS ESPECIALES

Extravío de libros contables



Consultado el 12 de octubre de 2019.
Recuperado de:
<https://sp.depositphotos.com/23304150/stock-photo-kid-girl-writing.html>

1. Acudir a la PNC. En donde le darán una constancia de extravío.

2. Solicitar nuevo libro.

Documentos a presentar para la solicitud de nuevo libro en la DDEDUC.

- a) Solicitud
- b) Constancia de la PNC.
- c) Libro nuevo

3. Actualizar Registros .
Mínimo 4 años según Leyes Tributarias y Normas de control interno.

Caso contrario solo año fiscal

¿Qué se puede hacer si se extravía el libro de caja?



Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de:
<https://sp.depositphotos.com/30988941/stock-illustration-a-girl-watching-the-violet.html>

Extravío de libros administrativos

Consultado el 12 de octubre de 2019.
Recuperado de:
<https://sp.depositphotos.com/30988941/stock-illustration-a-girl-watching-the-violet.html>



Extravío del libro de alimentación escolar.



Acudir a la PNC para informar sobre el extravío de los libros. En donde le darán una constancia.

2. Solicitar nuevo libro.

Documentos a presentar para la solicitud de nuevo libro en la CTA.

Solicitud
Constancia de la PNC.
Libro nuevo

3. Actualizar Registros. Mínimo 4 años según Leyes Tributarias y Normas de control interno.

Extravío de facturas

¡Extravié la
factura de la
OPF!

¿Qué hago?



Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de:
<https://sp.depositphotos.com/30988941/stock-illustration-a-girl-watching-the-violet.html>

¡Yo sé!

Se pide una copia certificada de
la factura extraviada, al contador
del proveedor de la OPF..



Consultado el 12 de octubre de 2019.
Recuperado de: <https://www.freepng.es/hd-png/la-risa.21.html>

Extravío de chequera

1. Acudir a la PNC. Donde le darán una constancia.
2. Solicitar una nueva chequera al BANRURAL.



Consultado el 12 de octubre de 2019.
Recuperado de:
<https://sp.depositphotos.com/23304150/stock-photo-kid-girl-writing.html>

Cheque extendido con valor correcto y factura recibida con valor incorrecto



Se anula la factura, se pide otra al proveedor, con la fecha próxima a la fecha de la factura que se anuló, se justifica la nueva factura.

Factura recibida con valor correcto y cheque extendido con valor incorrecto.



El proveedor es el encargado de reintegrar a la cuenta de la OPF. el valor del cheque cobrado y entregar la boleta del reintegro. La OPF. Extenderá otro cheque con el valor correcto, engrapando la boleta de depósito que el proveedor entregó del reintegro en el codo de la chequera .

¿Qué hacer cuando se vence el tiempo de servicio de la OPF?



Consultado el 12 de octubre de 2019. Recuperado de:
https://www.shutterstock.com/es/search/dad+think+vector?search_source=base_related_searches

Proceso de actualización de JD

- a) Elección de 5 miembros que formarán la JD. En asamblea general.
- b) Solicitar Resolución de JD. Ante la DIEDUC Quiché.
- c) Registro del nuevo representante legal ante la SAT.
- d) Actualización de firmas del presidente, secretario y tesorero de la JD. en banco del sistema. BANRURAL.
- e) Conformación de expediente final para la DIEDUC Quiché.

Firma de recibo de transferencia de recursos financieros

En ausencia de representante legal

1. Asume el cargo el vocal 1º. De la JD. Suscribiendo un Acta en asamblea general donde respalde dicho proceso.
2. Copia de DPI.



Consultado el 12 de octubre de 2019.
Recuperado:
<https://sp.depositphotos.com/101684394/stock-illustration-comic-book-speech-bubble-cartoon.html>

¡RECUERDE!

BANRURAL le da un estado de cuenta por mes, sin costo alguno, pero si usted solicita más de uno, durante el mes tiene un costo de Q.5.00 quetzales, el cual será descontado del fondo que tenga en el banco.

ANÉCDOTA

Doña Esperanza del Cielo
Iluvioso presidente de la OPF.

asistió al BANRURAL para
solicitar un estado de cuenta,



pero lo extravió, entonces volvió para solicitar otro estado de cuenta; un día se reunió con los demás integrantes de la OPF. Para realizar las cuentas del aporte económico que envía el Estado, para el programa de alimentación escolar, ¡sorpresa! No cuadraba el dinero gastado, respaldado con facturas y lo que aún se tendría que tener en el banco. ¡faltaba dinero! ¡Qué pasó! ¿y cuánto hacía falta? Q5.00 quetzales. ¡Ah! ¡ya recuerdo! Son los Q.5.00 de un estado de cuenta, ¿Ahora qué hago? Depositar los Q5.00 quetzales a la cuenta de la OPF. Para completar el faltante, ¡problema solucionado!



CUIDADO

No excederse con el monto en las compras del producto perecedero.



¡ Que hacer!



Se realizará una división entre el total del monto enviado por los días estipulados de consumo.



No comprar más producto del total de niños inscritos.

Ejemplos:

Si hay 100 niños inscritos, se comprarán 100 naranjas.

Si hay 102 niños inscritos, se comprarán 102



¡ No lo sabía!

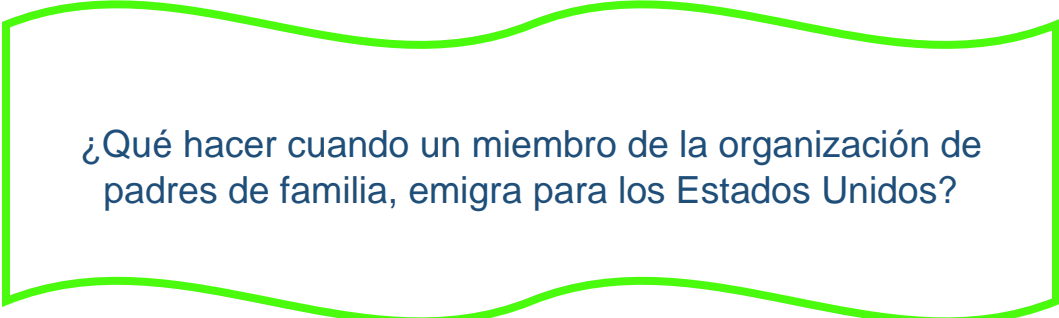
¿ Qué hago?

Pedir al proveedor que corrija la factura.

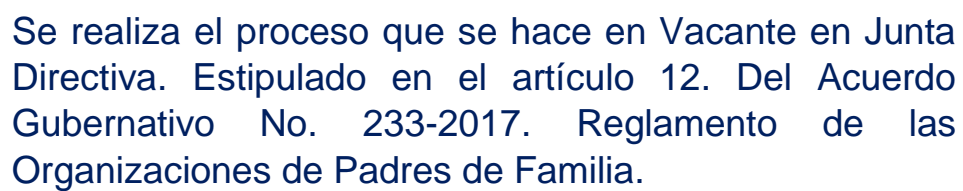
¿ Si ya se extendió el cheque y ya fue cobrado?

Pedir al proveedor que reintegre el monto del cheque cobrado y engrapar la boleta del reintegro en el codo de la chequera de la OPF.

La organización de padres de familias, extenderá otro cheque al proveedor con el monto de la nueva factura.



¿Qué hacer cuando un miembro de la organización de padres de familia, emigra para los Estados Unidos?



Se realiza el proceso que se hace en Vacante en Junta Directiva. Estipulado en el artículo 12. Del Acuerdo Gubernativo No. 233-2017. Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia.

COMPRAS LOCALES

¿A qué se refiere?

A que el 50% del recurso económico destinado para la alimentación escolar deberá destinarse para compras de productos que vengan de la agricultura familiar.

¿Los proveedores proporcionan facturas?

El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y el Ministerio de Educación compartirán a la Superintendencia de Administración Tributaria, el listado de proveedores acreditados en el Programa de Agricultura Familiar, con el propósito de facilitar la inscripción como contribuyente de los mismos y quedar tributariamente registrados ante la entidad recaudadora.

Ley de Alimentación ESCOLAR

Decreto 16-2017

Artículo 15.

Artículo 16.

Artículo 17.

MALVERSACIÓN DE FONDOS

¿Qué significa malversación de fondos?

Según la RAE significa: Apropiarse o destinar los caudales públicos a un uso ajeno a su función.

¿Cómo saber si se comete delito de malversación de fondos?

Ejemplo:

1. Cuando se compran productos del fondo de gratuidad con fondos para la alimentación escolar.
2. Cuando se hacen pagos en efectivo.
3. Cuando se hacen cambios de producto facturado.

¿Cuáles son las sanciones por este delito y la ley que lo ampara?

1. Serán sancionados con el cien por ciento del monto mal utilizado.
2. Ameritan que se deduzcan responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Ley de alimentación ESCOLAR

Artículo 38 y 39

DELITO DE HURTO

¿A qué se refiere el delito de hurto?

La RAE define hurto: Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

¿Cómo saber si se comete delito de Hurto?

Ejemplo:

1. Cuando se da a préstamo el dinero del Estado, destinado para el programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.
2. Cuando se toma el dinero prestado del Estado destinado al programa de alimentación escolar.

¿Cuáles son las sanciones por este delito y la ley que lo ampara?

Quien tomare, sin la debida autorización cosa, mueble, total o parcialmente ajena, será sancionado con prisión de 1 a 6 años.

Código Penal de Guatemala
Decreto 17-73
artículo 246

Referencias

Constitución Política de la República de Guatemala. Decretada por Asamblea Nacional Constituyente. Fecha 31 de mayo de 1985

Ley de Alimentación Escolar, Decreto Número 16-2017.

Acuerdo Gubernativo, 183-2018. Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar. Ministerio de Educación, Manual Operativo de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para la administración de los Programas de Apoyo a la Educación. Segunda edición. Guatemala. 2018.

Acuerdo Gubernativo Número 233-2017, Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

Acuerdo Gubernativo Número 202-2010, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos.

Acuerdo Ministerial, Número 3667-2012. Se desconcentran las Direcciones Departamentales de Educación, la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los centros educativos públicos para implementar servicios de apoyo.

A N N E X O

Convenio para la transferencia de recursos financieros a las organizaciones de Padres de Familia de Centros Educativos Públicos.

PURA 14-16-0022-43

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE

CONVENIO No. 314-2019-001231 PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS NIVEL DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA, PARA EL CICLO ESCOLAR 2019.

En la ciudad de SANTA CRUZ DEL QUICHE, el dieciocho (18) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), comparece por una parte **HEMBER ROBERTO HERRERA GIRON**, de cincuenta y uno (51) años de edad, casado(a), guatemalteco(a), LICENCIADO EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA, de este domicilio, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número: 1855 85899 1401 extendido por el Registro Nacional de las Personas - RENAP - de la República de Guatemala, actúo en representación del Ministerio de Educación en calidad de **DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN** de la **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE** del Ministerio de Educación, lo que acredito con los siguientes documentos: a) Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número cero veintidos guin catorce guin veinties guin dos mil trece (022-14-23-2013) de fecha quince de abril del dos mil trece (15/04/2013), b) Acuerdo Ministerial Número DIREH guin mil seiscientos setenta y dos guin dos mil trece (DIREH-1672-2013), de fecha quince de abril del dos mil trece (15/04/2013), por medio del cual se aprobó el contrato descrito en la literal anterior y, c) Acta de toma de posesión treinta y dos guin dos mil trece (32-2013), asentada en el folio número ciento dieciséis (116) del Libro de Actas de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, bajo el registro número L dos dieciséis mil seiscientos setenta y cuatro (L2-16674), de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, de fecha diecisiete de abril del dos mil trece (17/04/2013), y, d) Acuerdo Ministerial Número tres mil seiscientos sesenta y siete guin dos mil doce (3667-2012) de fecha nueve de noviembre de dos mil doce (09/11/2012), y Artículo 6 del Acuerdo Ministerial Número 502-2016, de fecha 7 de marzo de 2016, por medio del cual se delega en los Directores Departamentales de Educación la facultad para la firma de este convenio. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos, la sede de la **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE** del Ministerio de Educación, situada en 2DA AVENIDA 1-04 ZONA SANTA CRUZ DEL QUICHE; y por la otra parte comparece **PEDRO CIPRIANO RAMÍREZ** de cincuenta y dos (52) años de edad, de estado civil CASADO(A), de profesión u oficio AGRICULTOR, guatemalteco(a), con domicilio en el departamento de QUICHE, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número 1992 27098 1416 extendido por el Registro Nacional de las Personas - RENAP - de la República de Guatemala, actúo en calidad de Representante Legal de la Organización de Padres de Familia - OPF-, reconocida por el Ministerio de Educación, con la denominación **CONSEJO EDUCATIVO DE LA EORM SEGUNDO CENTRO CASERIO XETABAL**, que apoya en la administración y ejecución de los recursos financieros otorgados para la implementación del programa de Alimentación Escolar y de los programas de apoyo de Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad de la Educación en el establecimiento educativo de nombre: **EORM**, ubicado en **CASERIO SEGUNDO CENTRO, XETABAL** del municipio de **SACAPULAS**, departamento de **QUICHE**, lo que acredito con la certificación del acta en donde consta nombramiento como tal inscrito en el registro correspondiente bajo el número 67-2018, folio del 27 al 30, del libro 2. Dicha Organización de Padres de Familia, inscrita con la aprobación de sus estatutos y reconocimiento de su personalidad jurídica por parte de la **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE**, bajo el número de resolución 614-2011 de fecha trece (13) de octubre de dos mil once (2011), con el Número de Identificación Tributaria -NIT- 76255069. Señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones y emplazamientos la siguiente dirección: **CASERIO SEGUNDO CENTRO, XETABAL**, del municipio de **SACAPULAS**, departamento de **QUICHE**. Los comparecientes manifestamos: a) Ser de los datos de identificación personal consignados; b) Tener a la vista los documentos aludidos y que las calidades ejercitadas son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para el otorgamiento del presente convenio; c) Que en adelante, las entidades que representamos se denominarán: el Ministerio de Educación que podrá abreviarse **MINEDUC**, Dirección Departamental de Educación que podrá abreviarse **DIREDUCE**; y con relación a la Organización de Padres de Familia, esta podrá abreviarse simplemente como **OPF**, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Alimentación Escolar"; d) Que, acordándonos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, acordamos suscribir el presente **CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, ÚTILES ESCOLARES, VALIJA DIDÁCTICA, GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN** el cual queda contenido en las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL** El presente convenio se suscribe con fundamento en lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 27 literales d), f), y g) y 33 literal f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículos 17, 18, 21, 22, 33 literal n), 78 y 79 del Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, artículos 8, 9 y 12 del Decreto Número 16-2017 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Alimentación Escolar, artículos 3 y 19 del Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículos 2 y 7 del Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de fecha 23 de abril del 2012, Reglamento para Transferencia de Recursos Financieros a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, leyamente constituidas de Centros Educativos Públicos; artículo 4 del Acuerdo Ministerial Número 3211-2018, de fecha 2 de noviembre de 2018, Reglamento para la entrega de recursos al Programa de Gratuidad de la Educación, Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, de fecha 9 de noviembre de 2012, Resolución Ministerial Número 3604-2018 de fecha 12 de diciembre de 2018, Artículo 6 del Acuerdo Ministerial Número 502-2016, de fecha 7 de marzo de 2016, Artículo 32 Bis, del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, y, Artículo 5, del Acuerdo Gubernativo Número 55-2008, Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO** El presente convenio tiene por objeto normar la dotación de los recursos económicos otorgados por el MINEDUC para EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE ÚTILES ESCOLARES, VALIJA DIDÁCTICA, GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN, provenientes del presupuesto de ingresos y egresos del Estado. **CLÁUSULA TERCERA: DEFINICIONES, COMPONENTES Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.** A) DEFINICIONES. Para los efectos del presente convenio las denominaciones que se enuncian a continuación tendrán el significado siguiente: 1) La **ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA -OPF-**, es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro. 2) **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE**, Dependencia del Ministerio de Educación que será la encargada de administrar los recursos y obligaciones que surjan del presente convenio a favor del Ministerio de Educación y de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. B) COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. 1) Programa de Alimentación Escolar. Consiste en una asignación presupuestaria por beneficiario, para contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones de alimentos, cubren las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar. 2) Programa de Dotación de Útiles Escolares. Consiste en un apoyo económico para la compra de útiles escolares básicos para las niñas y niños del centro educativo público. 3) Programa de Dotación de Materiales y Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica). Constituye una asignación económica por docente del centro educativo público para la compra de materiales básicos de enseñanza-aprendizaje, y 4) Gratuidad de la Educación. Consiste en una asignación económica anual para cada Centro Educativo Público del Nivel preprimario, primario y medio, por alumno inscrito, para la adquisición de accesorios de limpieza, reparaciones menores del edificio, materiales, suministros, entre otros, en beneficio de los estudiantes y del funcionamiento del centro educativo público de educación. C) ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. Los recursos financieros a transferir para los programas de apoyo, serán cargados a las partidas presupuestarias siguientes: PRIMARIA 1113-0008-314-12-00-000-003-000-1416-21-435-000-000, ÚTILES ESCOLARES PRIMARIA 1113-0008-314-12-00-000-004-000-1416-11-435-000-000, MATERIALES Y RECURSOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA 1113-0008-314-12-00-000-004-000-1416-11-435-000-000, GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA 1113-0008-314-12-00-000-001-000-1416-21-435-000-000, o las partidas presupuestarias que en el futuro se programen para el efecto. Los recursos financieros se otorgarán mediante **CLÁUSULA CUARTA: MONTO TOTAL A TRANSFERIR Y POR BENEFICIARIO.**

Figura tomada por epeista Dina Imul.

PURA: 14-16-0022-43

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ

transferencias a la cuenta monetaria que para el efecto registre la Organización de Padres de Familia -OPF- legalmente constituida contra la presentación del recibo correspondiente, debidamente firmado y sellado por el representante legal vigente de la Organización de Padres de Familia -OPF-, de conformidad con la programación de los desembolsos, montos y meses en los cuales se efectuará el traslado de los recursos financieros.

El Monto Total a transferir para los programas de apoyo es de setenta mil quetzales (Q. 70,000.00) se detalla a continuación:

Monto a transferir en Q.

Programa de Apoyo Preprimaria y Primaria	14-16-0022-43	Monto Total Q.
ALIMENTACIÓN ESCOLAR de municipios priorizados	Q60,480.00	Q60,480.00
GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN	Q3,360.00	Q3,360.00
MATERIALES Y RECURSOS DE ENSEÑANZA (VALIJA DIDÁCTICA)	Q1,540.00	Q1,540.00
ÚTILES ESCOLARES	Q4,620.00	Q4,620.00
Total	Q70,000.00	Q70,000.00

B) El Monto Total a transferir por beneficiario es el siguiente:

Programa de Apoyo	Área Urbana		Área Rural	
	Monto Anual	Monto Diario	Monto Anual	Monto Diario
Alimentación Escolar (180 días)	Q. 720.00	Q. 4.00	Q. 720.00	Q. 4.00
Útiles Escolares	Q. 50.00		Q. 55.00	
Valija Didáctica	Q. 220.00		Q. 220.00	
Gratuidad de la Educación				
Preprimaria y Primaria	Q. 40.00		Q. 40.00	

CLÁUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA. Las transferencias de fondos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación, y el traslado efectivo de los recursos dependerá del comportamiento estacional de ingresos y de la disponibilidad de caja, de acuerdo a lo establecido en las literales d) y e) del artículo 35 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y el artículo 30 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos del Congreso de la República de Guatemala. De originarse alguna situación que impida a la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ dar cumplimiento al presente convenio por causas que sean imputables a la Organización de Padres de Familia -OPF-, la DIDEUC les dotará de los recursos materiales o financieros a través de las modalidades de ejecución presupuestaria establecidas para el efecto. En este caso, el responsable del trámite respectivo ante la DIDEUC será el Director del Centro Educativo Público. De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 "Transferencias corrientes" a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ, como responsable de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y los demás programas de apoyo, realizará el ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos en el momento que le sea comunicado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, durante el ciclo escolar 2019, sin necesidad de generar adeudas al presente convenio, derivado de la variación que pudiera presentarse. Así mismo, cuando las transferencias de fondos del programa de alimentación escolar, se realicen en forma extemporánea a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, por causas que no sean imputables al Ministerio de Educación, dichos recursos podrán ser utilizados para fortalecer la alimentación escolar de los niños y niñas del centro educativo público.

CLÁUSULA SEXTA: CONSTITUCIÓN DE CUENTADANCÍA Y DECLARACIÓN DE PROBIIDAD. Previa a que la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ traslade recursos a las OPF, esta debe garantizar que los funcionarios públicos de dicha DIDEUC que se encuentran afectos y que se encuentren dentro del alcance de su responsabilidad, cumplan con los procedimientos relativos a la cuantificación que establece la Contraloría General de Cuentas, así como su declaración de probidad de conformidad con lo que para el efecto preceptúa el artículo 4 del Decreto número 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONDICIONES DE OTORGAMIENTO Y USO. La OPF, a través de su Junta Directiva, deberá cumplir con las siguientes condiciones previo a los desembolsos: A) Comprometerse a administrar y ejecutar los fondos transferidos por esta Dirección Departamental de Educación para el Programa de Alimentación escolar, en los diferentes programas de apoyo, en forma eficiente y con criterios de transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto, en beneficio de la comunidad educativa. B) Aperturar para el efecto una cuenta bancaria de depósitos monetarios en los bancos del sistema, de cuenta de depósitos monetarios (Q.) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. C) Elaborar y entregar en forma oportuna a esta

Página 2 de 5

Figura tomada por epesista Dina Imul.

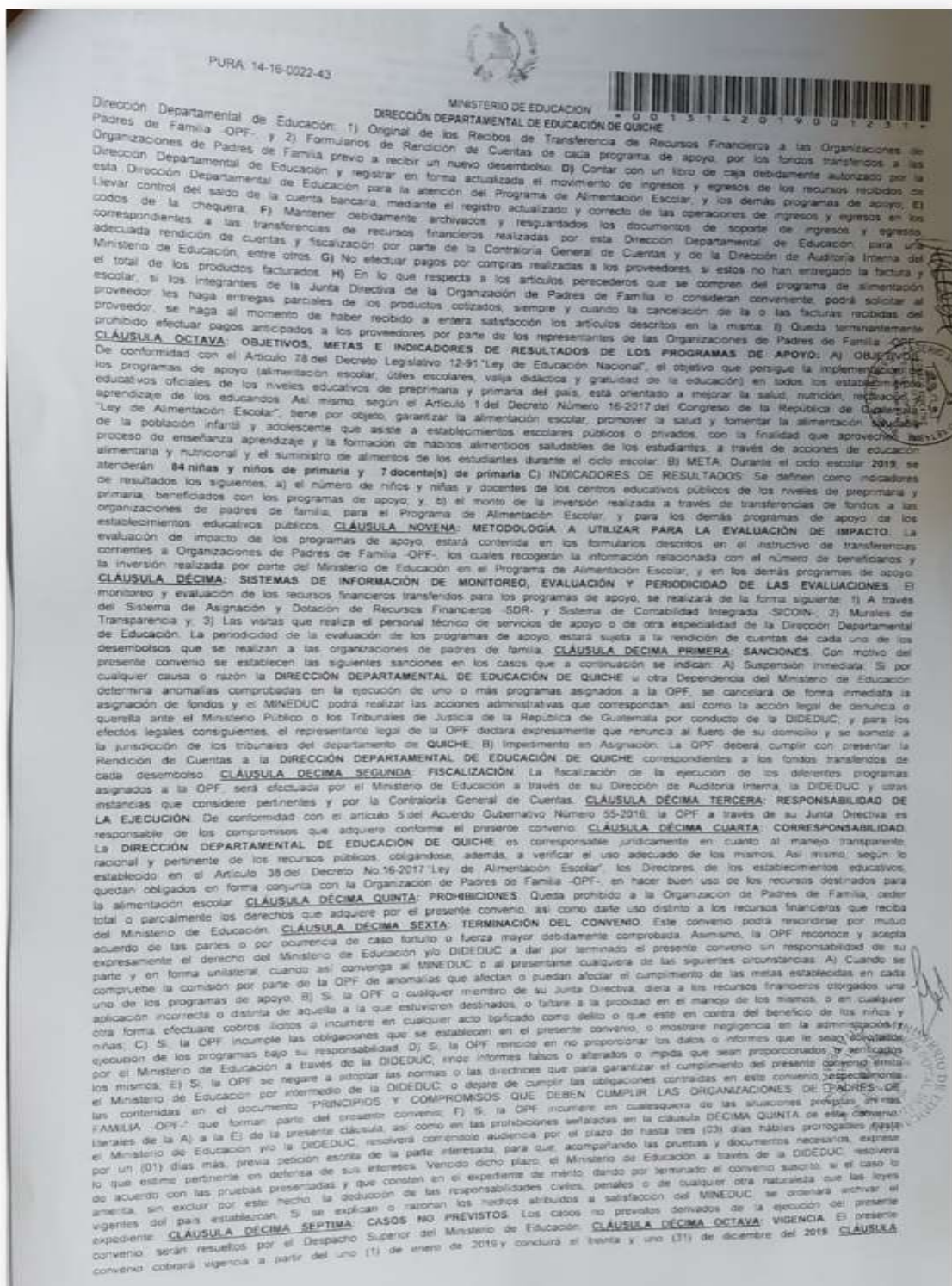
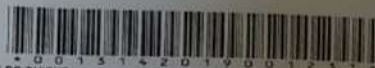


Figura tomada por epeista Dina Imul.

PURA 14-16-0022-43



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHÉ
"PRINCIPIOS Y COMPROMISOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA -OPF-"

1. Desempeñarse como entidad civil, no lucrativa, apolítica, sin discriminaciones étnicas, religiosas ni de género, y con fines eminentemente educativos.
2. La OPF, representa la organización de la comunidad educativa, en la cual un grupo de padres de familia trabajan voluntariamente para apoyar la descentralización de los recursos económicos destinados a la prestación de los servicios de apoyo de los Centros Educativos Públicos que se encuentran funcionando y los que en el futuro se crearen, con el fin de realizar actividades de beneficio para la educación, fortaleciendo así la participación ciudadana por acuerdos alcanzados en Asamblea General y no por decisiones unilaterales.
3. Los integrantes de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF- deben saber leer y escribir, y en el caso del Tesorero, de preferencia con conocimiento en el manejo de registros contables y cuentas bancarias.
4. Se considera de fundamental importancia que la Comisión de Alimentación y Nutrición sea presidida preferentemente por una madre de familia. La responsabilidad de la Comisión de Alimentación será velar por el uso correcto de los artículos para la alimentación y el contenido nutricional de la alimentación escolar. Deberán garantizar la nutrición de los escolares mediante la promoción de la vigilancia del peso y talla.
5. Bajo ninguna circunstancia deben girarse cheques para pago de artículos de los programas de apoyo a intermediarios o terceras personas diferentes de los proveedores.
6. Es responsabilidad de cada miembro de la Junta Directiva asistir a las capacitaciones según la convocatoria emanada del Ministerio de Educación. Dos de sus miembros, preferentemente el Presidente, Secretario o Tesorero deben asistir a las capacitaciones que se programen. Si alguno de ellos tiene limitaciones para asistir, deberá delegar por escrito su participación en otra persona de la Junta Directiva, según lo normado por los estatutos de la OPF.
7. Entre las atribuciones de los miembros de Junta Directiva están, la de representar legalmente a la OPF por medio del Presidente, quien podrá delegar por escrito esta representación en cualquiera de los otros miembros directivos para asuntos determinados y otros que señalen los estatutos de la OPF. En cualquiera de los casos, informará a la Asamblea General en su próxima sesión.
8. La Junta Directiva de la OPF administrará en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos recibidos, debiendo entregar oportunamente el Original del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y el Formulario de Rendición de Cuentas de fondos transferidos a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, de conformidad con el procedimiento que se indique.
9. La Asamblea General se obliga a mantener integrada la Junta Directiva que ejercerá sus cargos en forma ad-honorem, pudiendo ser reelectos para ocupar cualquiera de los cargos de la Junta Directiva únicamente por otro período igual. En caso de alguna vacante por cualquier circunstancia, la Asamblea debe elegir en forma inmediata al miembro o miembros faltantes, únicamente para concluir el período de la directiva en funciones.
10. La Junta Directiva de la OPF, delega en su Representante Legal la facultad de firmar el convenio correspondiente, suscrito en beneficio de la comunidad educativa y con el propósito de cumplir los objetivos de la OPF. Le es prohibido ceder los derechos que adquiere a través del convenio y dar a los recursos recibidos un uso distinto al programado.
11. Los Miembros de la OPF deben promover e incentivar que los niños y niñas en edad escolar de la comunidad, sean inscritos y que asistan permanentemente a la Escuela.
12. La Junta Directiva, con conocimiento de la Asamblea General de la OPF, es responsable de programar y comprar los insumos necesarios para los programas que se establezcan en el convenio suscrito, pudiendo delegar esta función en las personas que integren para la coordinación de cada programa.
13. La Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF- se compromete a resguardar de manera ordenada y segura, toda la documentación de soporte de las operaciones contables y financieras que realice en cada ejercicio fiscal, debiendo hacer entrega de la misma y de los libros correspondientes a la nueva Junta Directiva electa, que los sucederá en los cargos respectivos. Para los efectos de resguardo y custodia de la documentación aludida en el párrafo anterior, es necesario que el Director del Centro Educativo público, proporcione de manera conveniente un archivo de metal con llave u otro similar, para que en ese despacho permanezca de manera segura toda la documentación de la -OPF-, disponible para su consulta y para la oportuna rendición de cuentas.
14. La Junta Directiva, con el apoyo de los demás miembros de la Asamblea General, son responsables de planificar, organizar y supervisar la ejecución del Programa de Alimentación Escolar para los alumnos del Centro Educativo Público debiendo actualizar la estadística escolar cuando ésta no corresponda al Cido Escolar correspondiente y asegurarse que la misma sea ingresada a la base de datos por medio de la Supervisión Educativa correspondiente.
15. Los miembros de Junta Directiva, derivado de las faltas cometidas en el ejercicio de su cargo, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en sus estatutos y la ley.

HEMBER ROBERTO HERRERA GIRÓN
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
DE QUICHÉ
DIDEDUC - QUICHÉ



PEDRO CIPRIANO RAMÍREZ
Representante Legal de la OPF



Recibo de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia

GUATEMALA, C.A. República de Guatemala, América Central		Serie: "M" Forma: 01-MEC-REC-TRANS-RF-SCG-S-V. ELECTRÓNICO No.: 100350
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE Ministerio de Educación Recibo de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia		
Convenio de Apoyo Administrativo Financiero No.:		314 - 2019 - 001292
Transferencia No.: 4	NIT de OPF: 3579778 - 9	
Código de Establecimiento: Pura 14 - 16 - 0032 - 43 Anexa: Anexa:		
Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA DE LA EORM CASERIO PACAMON		
Lugar y Fecha: SANTA CRUZ DEL QUICHE, 21 de agosto de 2019		
Recibí de: DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUICHE		Por: Q. 3,680.00
La Cantidad de: TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA QUETZALES EXACTOS		
(En letras)		
Por Concepto de:	Alimentación Escolar Útiles Escolares Materiales Y Recursos De Enseñanza (Válida Didáctica) Gratuidad De La Educación Remozamiento Otros:	Q. 3,680.00 Q. Q. Q. Q. Q. TOTAL Q. 3,680.00
DOMINGO LOPEZ ALVARADO Nombre del Representante Legal (Presidente del Consejo Educativo u OPF)		1911225211416 Número de Cédula de Vecindad o DPI
 Firma		 Sello del Consejo Educativo u OPF
PRA-FOR-05		
Original: Unidad Ejecutora del MINEDUC Copia: Consejo Educativo u Organización de Padres de Familia (OPF) Forma Autorizada según resolución de la Contraloría número 2003460 CLAS. 118435-6350-A-17-2012 DE FECHA 10/05/2012 Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 025/2019 DEL 20/08/2019 Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) 58021 DE FECHA 20/08/2019 Rango de numeración impresa 100001 AL 200000 Nombre y NIT de la empresa DIOEDUC - QUICHE - 11801881 - RECIBO ELECTRONICO Datos adicionales: LIBRO 035421 FOLIO 32		

Figura tomada por epesista Dina Imul.

Formulario de Rendición de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

PRA-FOR-04
Versión 7

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE Quiché		FORMA OFICIAL No. 84336		CONVENIO No. 314 / 2019 / 001299	
NOMBRE DE LA UPE: M.T. / INSTIT. S.		Comunidad Educativa de la EORH Francisco Marroquín, Aldes Rio Blanco.			
MUNICIPIO: Sacapulas					
CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO					
PRE-PRIMARIA BILINGÜE					
PARVULOS					
PRIMARIA					
CANTIDAD DE NIÑOS SEGUN CONVENIO		PRE-PRIMARIA BILINGÜE	PARVULOS	PRIMARIA	345

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL GASTO						
NOMBRE DEL PROVEEDOR	RUT DEL PROVEEDOR	SERIE	NÚMERO	FECHA	VALOR Q.	CHEQUE No.
Comercial Betel	0001941	F1	97	22/04/2019	Q. 1.978.50	138
Comercial Betel	0001941	F1	317	30/04/2019	Q. 19.912.50	139
Comercial Betel	0001941	F1	361	20/04/2019	Q. 3.062.00	137
Comercial Betel	0001941	F1	209	06/05/2019	Q. 4.840.00	138
Comercial Betel	0001941	F1	285	13/05/2019	Q. 8.897.00	140
Comercial Betel	0001941	F1	322	20/05/2019	Q. 4.840.00	141
Comercial Betel	0001941	F1	611	27/05/2019	Q. 4.997.00	142
Comercial Betel	0001941	F1	728	03/06/2019	Q. 4.755.50	143
Comercial Betel	0001941	F1	824	10/06/2019	Q. 8.883.50	144
Comercial Betel	0001941	F1	929	02/07/2019	Q. 8.278.50	145
Comercial Betel	0001941	F1	1007	08/07/2019	Q. 7.713.50	146
					TOTAL	Q. 59,200.00

Página 1

Figura tomada por epesita Dina Imul.

**FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS TRANSFERIDOS
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**


PRA-FOR-04
Versión 7


NIVEL ESCOLAR	SALDO ANTERIOR Q.	VALOR RECIBIDO Q.	VALOR GASTADO Q.	SALDO NO EJECUTADO Q.
TOTAL PRE-PRIMARIA BILINGÜE				
TOTAL PARVULOS				
TOTAL PRIMARIA	0	Q. 59,200.00	Q. 59,200.00	Q. 0.00
TOTAL GENERAL	0	Q. 59,200.00	Q. 59,200.00	Q. 0.00

NIÑOS/NIÑAS INSCRITOS			
NIVEL ESCOLAR	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
PRE-PRIMARIA BILINGÜE			
PARVULOS			
PRIMARIA	170	175	345

EL PRESENTE REPORTE DE EJECUCIÓN DE FONDOS ASCIENDE A LA CANTIDAD DE (en letras): Quince mil novecientos enteros

LUGAR Y FECHA DE REVISIÓN: Aldes Rio Blanco, Sacapulas, Quiché 07 de agosto de 2019



Revisado por: Técnico de Servicios de Apoyo

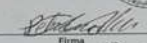


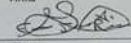
Juan Uluin López
Nombre del Presidente de la OPF


Petrona Mendoza Marroquín
Nombre Tesorero de la OPF

Evelin Johana Reyes Gómez
Nombre Secretario de la OPF


Firma y sello


Firma


Firma



Página 1

Figura tomada por epesita Dina Imul.

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

El seis de mayo del año 2019, llegué a la Coordinación Técnica Administrativa, el edificio de la Coordinación para dicha fecha se encontraba en el barrio san Sebastián, plaza parque, del municipio de Sacapulas, por lo que posteriormente se trasladó a la Casa del Maestro, construida recientemente, ubicada en el barrio san Sebastián, del mismo municipio. A las trece horas, una de la tarde, había acordado entrevistarme con el Coordinador Técnico Administrativo del distrito 14-16-28, el licenciado Nicolás Chiroy García, con la finalidad de hacerle entrega una solicitud de parte de la universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades Sección Quiché, para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en dicha coordinación, quien, acepta con mucho gusto y amablemente la intervención de mi persona, en dicha institución.

El siete de mayo del año 2019, fui presentada como estudiante epesista, ante las secretarias del licenciado Nicolas Chiroy García, la profesora Yazmin Lariza Azañón Barrios y la profesora Susana Vásquez, también fui presentada ante los técnicos de servicios de apoyo, el licenciado Justo Méndez y el licenciado Julio Pérez, quienes fueron de gran ayuda en la realización del proyecto.

4.3.2 Acciones ejecutadas

Durante la fase de diagnóstico se entrevistó al Coordinador Técnico Administrativo Lic. Nicolás Chiroy, a la secretaria Yazmín Azañón, y al técnico de servicio de apoyo, los cuales aportaron información relevante para la realización del diagnóstico institucional, se visitó la municipalidad de Sacapulas, para realizar el diagnóstico contextual. La ejecución del diagnóstico fue la base para la realización de la investigación acción. Dos semanas más tarde, en la oficina del Coordinador Técnico Administrativa reunidos el coordinador técnico administrativo, secretarias, técnicos de servicios de apoyo y epesista, para verificar cuáles eran las carencias

detectadas y comenzar a decidir por la acción a realizar en beneficio de la Coordinación Técnica Administrativa.

4.3.3 Resultados

A través del diagnóstico se pudo comprobar la deficiencia que existe sobre los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación especialmente en el programa de alimentación escolar, pues dicho programa es el que conlleva un fuerte proceso administrativo, es por ello que la acción a realizar es la ampliación al manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar, para mejorar el proceso administrativo de dicho programa. Al establecer la acción a realizar, los Técnicos de servicios de apoyo a la Organización de Padres de Familia, manifestaron su apoyo incondicional para la ejecución del proyecto, pues, dicho proyecto ofrecerá una mejora en el proceso de administración del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar, haciendo que los procesos se realicen satisfactoriamente y en el tiempo estipulado.

4.3.4 Implicaciones

Es motivador, contar con el apoyo del Coordinador Técnico Administrativo, secretarías, Técnicos de Servicios de Apoyo, para la realización del proyecto y es reconfortante saber el beneficio que se obtendrá con el proyecto realizado. Por medio de los conocimientos previos y el apoyo del personal de la institución se realizó el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado con éxito.

4.3.5 Lecciones aprendidas.

A nivel personal fue gratificante compartir experiencias de trabajo en equipo, pues, inspiran a la proyección de nuevos proyectos de vida, es importante tener buenas relaciones humanas ya que, favorece la convivencia con las personas, a valorarlas por la calidad humana y no por la posición social en la que se encuentren.

En lo técnico se fortaleció los conocimientos que en la teoría se había adquirido, pues la práctica administrativa fue relevante para concretar los conocimientos y adquirir nuevos, aprendí que para ser un buen

administrador se debe de tener buenas relaciones interpersonales, ya que, ello permite realizar trabajos en equipo y velar por el bien común, también algo muy importante en el ejercicio de administración es que todo buen administrador debe ser un buen líder. Amplié mis conocimientos sobre el proceso de investigación, concluyo que para realizar una buena investigación se debe realizar un buen diagnóstico pues considero que el diagnóstico es el cimiento de la investigación.

A nivel profesional, trabajar con humildad, honestidad, responsabilidad y entrega, genera confianza con las personas con las que se labora, al inicio de la práctica desconfiaba de mis conocimientos y generaba inseguridad en mi persona, pero al pasar los días aprendí que no podemos saberlo todo, pero que,

lo más importante es la voluntad que se tiene para ayudar, aprendí que para aprender hay que tener voluntad de hacerlo, para ello hay que reconocer lo que se ignora y estar dispuestos a aprender.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación de Diagnóstico

A través de las actividades realizadas, se alcanzaron los objetivos planteados en el plan de diagnóstico, la utilización de una serie de instrumentos para recabar información y la colaboración de las autoridades responsables permitió obtener una amplia información sobre el diagnóstico contextual e institucional, el cual se realizó en el tiempo establecido en el cronograma de actividades, a través de este proceso se obtuvo la caracterización del contexto de la institución, la descripción de la institución; este proceso fue fundamental pues a través de ello se detectaron veintinueve carencias/deficiencias, al tener identificadas las carencias y/o deficiencias, la correcta priorización del problema facilitó realizar la hipótesis acción, la cual conlleva a la intervención del problema más urgente en resolver. Toda la información obtenida fue citada con la cita bibliográfica de Clásico Francés, para dar crédito a la autoría de la misma.

5.2 Evaluación de la Fundamentación Teórica

La fundamentación teórica, fue la segunda fase en el proceso de investigación acción, la cual se realizó después de tener seleccionada la hipótesis-acción a implementar por medio de un proyecto, ya se tiene la posibilidad de referirse a un tema y a las leyes que rigen dicho tema. El análisis documental se realizó a través de recopilación de teorías de varios autores ya que esta acción proporciona una base de datos, con la finalidad de conocer más sobre el tema, en esta etapa fue importante que se empleara un sistema de citas bibliográfica para no caer en el delito de plagio y darle crédito al autor del material utilizado. Además de manejar un sistema de citas, se realizó aportes de parte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada.

5.3 Evaluación del Plan de Acción

En este proceso se identificó el problema seleccionado en la fase de diagnóstico, luego se identificó el lugar donde se realizará la intervención, en la justificación del plan de acción se indicaron las razones que fundamentan la realización de la intervención, la descripción de la intervención fue necesaria para tener el perfil de lo que se pretendía a hacer, los objetivos a alcanzar se redactaron en base al impacto que se quiere lograr con la intervención, se tuvo mucho cuidado en que los objetivos específicos pudieran ser cuantificables en las metas a seguir para alcanzar el objetivo. Los beneficiarios están bien identificados, el cronograma de actividades se realizó en base al tiempo estipulado para realizar la intervención, las gestiones realizadas para llevar a cabo la intervención fueron respondidas de manera afirmativas.

5.4 Evaluación de la Ejecución y Sistematización

Esta fase es muy interesante pues a través de ella se hizo un recordatorio minucioso y vino a la memoria experiencias vividas que en su momento no se había detenido a contemplar, además de acudir a las notas escritas que en el transcurso del proceso se vino redactando, en la sistematización se identificaron tanto actores principales, como actores circunstanciales, los cuales fueron de gran apoyo para alcanzar el objetivo establecido, el aprendizaje que se adquirió durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, fue significativo, pues el aprendizaje teórico adquirido durante la formación académica se fortificó con la práctica, sin embargo, se adquirió un aprendizaje, que no se obtiene en ninguna teoría sino, únicamente lo puede dar la vida y la convivencia con las personas.

5.5 Evaluación del Voluntariado

La ejecución del voluntariado consistió en la siembra de 600 árboles, por cada epesista, pues dicha actividad se realizó en grupo de nueve elementos, dicha actividad dio como resultado la concientización de los niños, docentes, estudiantes y vecinos del lugar, para seguir cumpliendo con el cuidado del medio ambiente y protegiendo nuestros bosques, pues, han comprendido que

los árboles son fuente de vida. El dueño del terreno en donde se realizó la reforestación, se comprometió a seguir con el cuidado de los árboles y seguir plantando aún más, con el fin de contribuir con el medio ambiente.

5.6 Evaluación final del EPS.

El informe final representa un resumen de la auténtica contribución del estudio, responde a las preguntas, ¿Qué se encontró del estudio realizado? y ¿cuáles son los hallazgos principales?, se presentaron los hallazgos en función de la hipótesis que se formuló de manera ordenada siguiendo los pasos del normativo. A través del informe se pudo hacer un balance de los logros y esfuerzos, además permitió transmitir las experiencias adquiridas para luego someterse a juicio.



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan de Voluntariado

✓ Parte informativa

Epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ubicación geográfica: Caserío Chubarbux, aldea Río Blanco, Sacapulas, Quiché

✓ Justificación

En el caserío Chubarbux, de la aldea Río Blanco, ha surgido la problemática de la tala inmoderada de árboles e incendios forestales, la causa de dicha problemática es la falta de conocimiento sobre lo nocivo que puede ser la tala inmoderada de árboles y la irresponsabilidad sobre prácticas que ocasionan los incendios forestales. Se tiene previsto disminuir esta problemática a través de una acción de beneficio social el cual consiste en la siembra de 600 pilones, charla educativa para la conservación del medio ambiente. La presente actividad de reforestación tiene como finalidad mejorar las condiciones de vida de la naturaleza y de los habitantes de la misma manera concientizar a los estudiantes, docentes y personas en general del caserío, para la protección de los recursos naturales específicamente para la siembra y el cuidado de los árboles en áreas vulnerables a erosiones y derrumbes sin olvidar que Guatemala es uno de los pulmones de Centro América.

✓ **Objetivos**

Objetivo general

Brindar a la comunidad beneficiada la oportunidad de mejorar el ambiente a través de la reforestación de áreas vulnerables y propiciar la participación en acciones de mejoras para el medio ambiente.

Objetivos específicos

1. Mejorar las condiciones de vida a través de la plantación de árboles en áreas propensas a erosiones.
2. Redactar el plan de sostenibilidad para establecer compromisos en cuanto a la protección de los árboles plantados para su crecimiento adecuado.
3. Concientizar a los estudiantes, padres de familia y docentes del caserío Chubarbux sobre los beneficios que proporcionan los árboles para todos los seres vivos.

✓ **Metas**

1. Plantar seiscientos árboles en el caserío Chubarbux, aldea Río Blanco, Sacapulas, Quiché.
2. Suscribir un acta de compromiso para la sostenibilidad del proyecto realizado.
3. Realizar dos talleres con estudiantes de las escuelas oficiales, aledañas al caserío Chubarbux.

✓ **Presupuesto y fuentes de financiamiento**

El recurso financiero es un aspecto indispensable en donde todo epesista debe tomar las consideraciones necesarias para efectuar el proyecto.

No.	Recursos	Unidad	Precio Unitario	Gasto total	Responsables
1	Resma de hojas	1	Q45.00	Q45.00	Estudiante epesista.
2.	Tarjetas de internet.	4	Q.15.00	Q.60.00	Estudiante epesista.

No.	Recursos	Unidad	Precio unitario	Gasto total	Responsables
3.	Alquiler de Proyector de multimedia.	1	Q50.00	Q.50.00	Estudiante epesista.
4.	Pasaje de microbus para recibir capacitación en el ministerio de Ambiente.	1	Q.50.00	Q.50.00	
5.	Marcadores	2	Q.5.00	Q.10.00	
6.	Manta de tela.	1	Q.150.00	Q.150.00	
7.	Etiquetas biodegradable	600	Q.0.50	Q.300.00	
8.	Transporte para trasladar los árboles al caserío Chibarbox	2	Q.250.00	Q.500.00	
9.	Árboles	600	Q.1.00	Q.600.00	
10.	Refacción para los niños que colaboraron en la siembra de arbolitos.	450	Q.3.00	Q.1350.00	
			Total	Q.3115.00	

Cuadro 25 Presupuesto para la ejecución del voluntariado

✓ Actividades

1. Revisión del plan por la Asesora -EPS-.
2. Capacitación por el ministerio de medio ambiente a Espesistas.
3. Identificación de área a reforestar.
4. Solicitud de análisis de impacto ambiental.
5. Solicitud a diferentes entidades para la donación de árboles.
6. Solicitud a instituciones educativas para apoyar en la siembra de arbolitos.

7. Capacitación a estudiantes de las instituciones educativas antes de la reforestación.
8. Movilizar las plantas hacia el área designado para su etiquetación.
9. Iniciar e identificar las mediciones del terreno a plantar.
- 10.Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles.
- 11.Siembra de árboles en el lugar seleccionado.
- 12.Evaluación del voluntariado.
- 13.Elaboración de informe.
- 14.Entrega de informe de voluntariado.

✓ **Cronograma de actividades**

No.	Actividades	Año 2019											
		Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Revisión del plan por la Asesora -EPS-.												
2.	Capacitación por el ministerio de medio ambiente a Espesistas.												
3.	Identificación de área a reforestar.												
4.	Solicitud de análisis de impacto ambiental.												
5.	Solicitud a diferentes entidades para la donación de árboles.												
6.	Solicitud a instituciones educativas para apoyar en la siembra de arbolitos.												
7.	Capacitación a estudiantes de las instituciones educativas antes de la reforestación.												

Cuadro 26 cronograma del voluntariado

No.	Actividades	Año 2019											
		Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8.	Movilizar las plantas hacia el área designado para su etiquetación												
9.	Iniciar e identificar las mediciones del terreno a plantar.												
10.	Preparación del terreno, agujeros y siembra de árboles.												
11.	Siembra de árboles en el lugar seleccionado.												
12.	Evaluación del voluntariado.												
13.	Elaboración de informe.												
14.	Entrega de informe de voluntariado.												

6.1.8 Recursos.

Recursos humanos.

Alcalde municipal, Asesora del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS, personal del Ministerio de Medio Ambiente y Estudiante epesista.

Recursos materiales.

Azadón, piocha, metro, lazo, machete, cubetas.

Recursos naturales.

Pilones, tierra, agua de río.

6.1.9 Responsables.

Asesora de -EPS-, personal del Ministerio de Medio Ambiente, Oficina Forestal Municipal, docentes, estudiantes epesistas.

6.1.10 Evaluación

La evaluación se realizará paralelamente en cada actividad, asegurando que con esto lo planificado se lleve a cabo de manera correcta, se realizaran observaciones utilizando una Lista de Cotejo que contenga la descripción de lo realizado.


PEM, Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora -EPS-

6.2 Sistematización de experiencias.

En el caserío Chibarbux, Sacapulas Quiché, se realizó una jornada de reforestación en la cual se plantaron cinco mil cuatrocientos árboles. Esto con el fin primordial de apoyar a nuestro entorno ambiental ya que cada vez más la naturaleza demuestra descuido provocado por los seres humanos, por lo que como Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala desarrollamos el plan de acción para preservar las áreas verdes de nuestro municipio.

Entre los problemas a solucionar se encontró que el área seleccionada no contaba con espacios verdes y por su ubicación a orillas de un río con facilidad de deslave, se eligió. Se trasladaron los árboles e insumos necesarios para la ejecución de la plantación a través de vehículos que facilitaron el acceso al lugar. La concientización a los vecinos fue indispensable para contar con su apoyo al contribuir con la preservación de áreas verdes en Chibarbux, de tal manera lograr nuestros objetivos de reforestación.

El reto fue llegar al lugar ya que éste está a cuarenta minutos de viaje en vehículo desde el municipio de Sacapulas, el traslado de las plantas se complicó sin embargo con el trabajo en equipo y la gestión de apoyo a diferentes entidades se realizó con éxito, se contó con el apoyo de estudiante de dos escuelas primarias ubicadas cerca del área a reforestar quienes apoyaron en la siembra de árboles con mucho entusiasmo en el proceso y acataron las instrucciones para la plantación correcta de los árboles.

Para aportar en la generación de nuevos conocimientos de los residentes en los alrededores del área a reforestar, se gestionó el apoyo de los Técnicos forestales de la Municipalidad de Sacapulas para impartir una charla a los estudiantes para que compartan a sus padres en casa lo aprendido en cuanto al cuidado de nuestro ambiente para un mundo mejor. Entre los beneficios esperados se incluye mantener áreas verdes en el área de Chibarbux para que los residentes gocen de aire puro y disminuya los lugares desérticos.

6.3. Evidencias fotográficas del voluntariado

Charla Educativa sobre la Reforestación, por la epesista Dina Aracely Imul Osorio a niños de la escuela oficial rural mixta del caserío Primer Centro Pasaul.



Figura 2

Fuente: Epesista Anderson Mutás Mutaz

Llegada de epesistas al caserío Chubarbux, para la siembra de pilones.



Figura 3

Fuente: Epesista Franky Mutás Mutaz

Traslado de los pilones, al terreno a reforestar de don Julián Juan Mutás Solís.



Figura 4

Fuente: Epesista Anderson Mutás Mutaz

En esta imagen se observa a Juan José López Carrillo, estudiante de la escuela oficial rural mixta del Caserío Primer Centro Pasaul, sembrando un pilón.



Figura 5

Fuente: Epesista Dina Imul Osorio.

Identificación de los pilones con etiquetas biodegradables.



Figura 6

Fuente: Epesista Dina Imul Osorio

Elaboración de sistema de riego por goteo, por epesistas Dina Aracely Imul Osorio y Astrid Julissa Barrios Melchor.



Figura 7

Fuente: Epesista Bernabé Santiago.

Integrantes de grupo de epesistas, terminando la actividad de reforestación en el caserío Chubarbux, de izquierda a derecha en la parte de enfrente se encuentran: Julissa Barrios, Oswaldo Espinoza, Sebastiana Alicia, Maria Túm, Dina Imul, sigue en la parte posterior con Bernabé Santiago, Waldemar Santiago y Franky Mutás.



Figura 8
Fuente: Epesista Anderson Mutás.

Solicitud para recibir capacitación sobre la siembra de árboles

Sacapulas, 27 de mayo de 2019

Lic. Marvin Raúl García Urizar

Delegado Departamental

Presente.

Estimado Licenciado:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, augurándole bendiciones y éxitos al frente de sus actividades cotidianas.

A continuación, le manifestamos que somos un grupo de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que realizamos el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché Plan Sábado y durante el proceso debemos realizar diversas actividades; dentro de las cuales tenemos programada la plantación de árboles en un área con deforestación. Por lo que a usted con el debido respeto **SOLICITAMOS**, sus buenos oficios para brindarnos una capacitación el día lunes 03 de junio del presente año a las tres de la tarde, con los temas siguientes:

1. Cómo y por qué plantar árboles
2. Selección de la especie
3. Preparación del terreno
4. Limpieza del terreno
5. Cercado
6. Trazado y marcación
7. Ahoyado
8. Plantación
9. Cuidados del nuevo árbol
10. Chapeo

En busca de un ambiente saludable para nuestro entorno y la conservación de nuestros suelos y un ambiente sano y agradeciendo la atención a la presente, nos suscribimos de usted. Atentamente.




PEM. Manuel Oswaldo Espinoza Vásquez
Coordinador de voluntariado

Solicitud para donación de pilones

Sacapulas, 29 de mayo de 2019

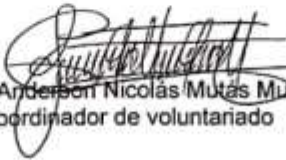
Coordinador
José Carlos Lux Camajá
Oficina Forestal Municipal
Presente

Respetable coordinador:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, augurándole bendiciones y éxitos al frente de sus actividades cotidianas.

A continuación, le manifestamos que somos un grupo de estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa que realizamos el Ejercicio Profesional Supervisado EPS, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, Plan Sábado y durante el proceso debemos realizar diversas actividades; dentro de las cuales tenemos programada la plantación de 600 árboles por cada estudiante en un área con deforestación. Por lo que a usted con el debido respeto **SOLICITAMOS**, la donación de 6,000 árboles para la reforestación de áreas con deforestación del municipio de Sacapulas, esto con el fin de restaurar el ambiente para nuestro entorno y la conservación de nuestros suelos y un ambiente sano.

Agradeciendo la atención a la presente, nos suscribimos de usted. Atentamente.


PEM: Anderson Nicolás Mutaz Mutaz
Coordinador de voluntariado

Recibido

29/05/2019
15:40 pm

Solicitud para charla y apoyo en la reforestación



Sacapulas, 3 de julio de 2019.

Señor director
Cruz Pajarito Lancerio
EORM Caserio Central Pasúl

Respetable Director.

Es un gusto dirigirnos a usted augurándole múltiples bendiciones en sus actividades diarias.

Somos epesistas de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, plan sábado, hacemos de su conocimiento que estamos realizando un Voluntariado que tiene como objetivo la reforestación de nuestro entorno, dicha actividad se estará llevando acabo el día miércoles 17 de julio del presente mes, en terreno ubicado en Chubarbux, Aldea Río Blanco.

Por lo que **SOLICITAMOS** nos pueda autorizar trabajar juntamente con los estudiantes de cuarto, quinto y sexto de este establecimiento.

Esperando contar con su colaboración y apoyo a la presente nos suscribimos de usted con toda deferencia.

PEM. Anderson Nicolás Mutaz Mutaz
Coordinador

Vo.Bo. Lic. Javier Luz Chivalán
CTA 14-16-29



Recibido
09-07-2019



Solicitud para charla y apoyo en la reforestación



Sacapulas, 3 de julio de 2019.

Señor director
Pedro Us Pú
EORM Caserío 2o. Centro San José Sacacotzlj

Respetable Director.

Es un gusto dirgirnos a usted augurándole múltiples bendiciones en sus actividades diarias.

Somos epesistas de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, plan sábado, hacemos de su conocimiento que estamos realizando un Voluntariado que tiene como objetivo la reforestación de nuestro entorno, dicha actividad se estará llevando acabo el día miércoles 17 de julio del presente mes, en terreno ubicado en Chubarbux, Aldea Rio Blanco.

Por lo que **SOLICITAMOS** nos pueda autorizar trabajar juntamente con los estudiantes de cuarto, quinto y sexto de este establecimiento.

Esperando contar con su colaboración y apoyo a la presente nos suscribimos de usted con toda deferencia.

PEM. Anderson Nicolás Mutás Mutaz
Coordinador

Vo.Bo. Lic. Javier Lux Chivalán
CTA 14-16-29

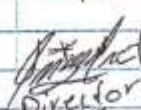




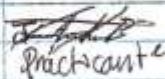
Conocimiento No. 28 2019

Por este medio se deja en constancia que el día de hoy Martes 09 de Julio del presente año, de la parte de la oficina forestal Municipal -OFM- en coordinación de los Ejesistas de la Universidad de San Carlos Guatemala, Anderson Mutaz, Mutaz y Dina Aracely Imul,

Se realizó una charla de concientización sobre el tema del medio ambiente y de la recuperación de la masa forestal de nuestro municipio de Sacapulas, y se les dio a conocer sobre el buen manejo de como sembrar los arbolitos y el cuidado del medio ambiente. Los niños de la escuela de la comunidad de San José Sacatej participaron y dieron sus opiniones al tema, con la presencia de los maestros Director: Pedro Vs Pú, Petronila Mutaz Aceytuno, María Tzunux Lux.

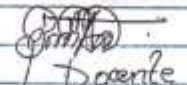

Director
de la
Escuela:


Ejesista

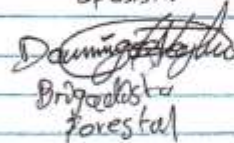

Practicante


Docente


Coordinador
-OFM-


Docente


Ejesista



Brigadista
Forestal



Conocimiento No. 39 2019

Por este medio se deja en constancia que el día de hoy Martes 09 de Julio del presente año, de parte de la oficina forestal Municipal -OFM- reunidos en la escuela de la comunidad de primer centro Pasaul, en coordinación con los Epesistas de la Universidad de San Carlos Guatemala Anderson Mutas Mutas y Dina Aracely Iruel.

Se realizó una charla de concientización con los niños presente y catedrático, donde se les dio a conocer los temas del medio ambiente y la recuperación de la masa forestal de nuestro municipio de Sacapulas, y tambien se les indica el buen manejo como plantar un arbolito y el cuidado del medio ambiente



Director de
la escuela.




Epesista


Practicante

EPESISTA


Brigadista
forestal.



Acta de Contrato de Sostenibilidad Ambiental

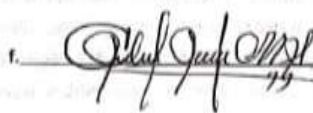
En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, el diez de julio del año dos mil diecinueve, Yo: **JULIÁN JUAN MUTÁS SOLÍS**, de cincuenta y seis años de edad, casado, Maestro de Educación Primaria Urbana, guatemalteco, de este domicilio, con residencia en Ak'lea Río Blanco, del municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número: mil ochocientos catorce, treinta y dos mil setecientos cuarenta y nueve, mil cuatrocientos dieciséis, extendido por el Registro Nacional de las Personas. Aseguro ser de los datos de identificación personal consignados, hallarme en el libre ejercicio de mis derechos civiles y que por el presente acto celebro **CONTRATO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**, de conformidad con los siguientes puntos: PRIMERO: Manifiesto que soy legítimo propietario y poseedor de un bien inmueble, sin inscripción, ni registro fiscal a mi nombre, ubicado en el lugar denominado "CHUBARBUX", ALDEA RÍO BLANCO, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, departamento de Quiché, tal como lo acredito con Primer Testimonio de la Escritura Pública número seiscientos noventa y uno, autorizada en el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, el doce de agosto del año dos mil doce, por el Notario Mártir Ulán Ramírez, con las medidas, colindancias y demás datos que aparecen en dicho instrumento. SEGUNDA: Continúo manifestando que en virtud de ser de mi interés que el inmueble identificado en el apartado anterior sea reforestado por los estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, extensión Centro Universitario Sección Quiché, indistintamente de la especie a sembrarse, por lo que por el presente acto me COMPROMETO a la SOSTENIBILIDAD de SEIS MIL ARBOLITOS de las especies: Ciprés, Madre Caoba, Pino, Ciprés Romano y Matilguate, sometiéndome para el efecto a las condiciones requeridas por los estudiantes, caso contrario me someteré a las sanciones que el Instituto Nacional de Bosques o la entidad encargada impongan. TERCERA: Continúo agregando que sobre el inmueble a reforestarse no pesan gravámenes, anotaciones o limitaciones que puedan afectar mis derechos ni al de otras personas, sabido de las responsabilidades en que incurso si lo expresado no fuere cierto. En virtud de lo anterior y enterado plenamente del contenido del presente contrato de sostenibilidad, lo acepto, ratifico y firmo

f. 

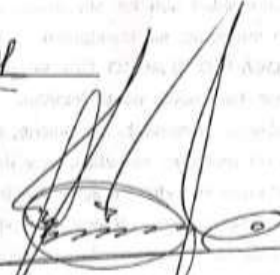
Acta de Contrato de Sostenibilidad Ambiental

AUTÉNTICA.

En el municipio de Sacapulas, departamento de Quiché, el diez de julio del año dos mil diecinueve, como Notario DOY FE: Que la firma que antecede es AUTÉNTICA por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia, por el señor JULIÁN JUAN MUTÁS SOLÍS, identificado con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número: mil ochocientos catorce, treinta y dos mil setecientos cuarenta y nueve, mil cuatrocientos dieciséis, extendido por el Registro Nacional de las Personas. Requirente que firma nuevamente junto con el Notario la presente acta de legalización. DOY FE.



ANTE MI:


LICENCIADO
Ismael Gómez Cipriano
ABOGADO Y NOTARIO



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Plan de acción ambiental

I. Parte informativa.

Epesista: Dina Aracely Imul Osorio

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Ubicación Geográfica: Caserío Panimá, Sacapulas, Quiché

II. Justificación.

La falta de educación sobre el manejo de la basura, ha sido causa de la contaminación ambiental, la cual afecta a todo ser viviente sobre la faz de la tierra, es por ello que se realiza dicha acción para educar a los niños de la escuela oficial rural mixta, del caserío de Panimá, Sacapulas, con el objetivo de instruir sobre el buen manejo de la basura.

III. Objetivo.

Objetivo general.

Incentivar a los niños a cuidar el medio ambiente, a través del uso de basureros ecológicos.

Objetivos específicos.

- Aprender a usar los basureros oficiales.
- Fabricar basureros ecológicos.
- Erradicar los basureros clandestinos.

IV. Metas.

- Una charla con estudiantes de cuarto, quinto y sexto primaria.
- Entrega de un basurero ecológico.

V. Actividades.

- Solicitar a Dirección Departamental de Educación permiso para desarrollar la acción ambiental en la escuela oficial rural mixta, caserío Panimá.
- Elaborar el plan de acción ambiental.
- Reciclar envases pequeños de agua pura.
- Elaborar un basurero ecológico.
- Preparar material didáctico para la realización de la charla.

VI. Cronograma de actividades.

No.	Actividades	Año 2019	
		Octubre	
		Semana	
		1	2
1.	Solicitar a Dirección Departamental de Educación permiso para desarrollar la acción ambiental en la escuela oficial rural mixta, caserío Panimá.		
2.	Elaborar el plan de acción ambiental.		
3.	Reciclar envases pequeños de agua pura.		
4.	Elaborar un basurero ecológico.		
5.	Preparar material didáctico para la realización de la charla.		

VII Recursos.

Humanos.


Director departamental de educación Quiché, directora del establecimiento educativo, estudiantes epesistas, estudiantes de la escuela oficial rural mixta, caserío Panimá.


Materiales.

Hojas de papel bond, hojas de colores, botellas recicladas de agua pura, alambre de amarre, costales, guantes de hule, teléfonos.

VII. Evaluación.

Se evaluará a través de un instrumento de observación, con criterios pertinentes.


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante epesista


Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora -EPS-

Evidencias fotográficas del voluntariado con el tema de “Medio Ambiente”

Estudiantes epesistas elaborando, basurero con material reciclado, para ser donado a la escuela oficial rural mixta, aldea Panimá, del municipio de Sacapulas, quienes se identifican en su orden de izquierda a derecha Sebastiana Alicia Ramírez, Anderson Mutás y Dina Aracely Imul Osorio.



Figura 9
Fuente: Débora Us

Momento en que, la epesista Dina Imul, da a conocer a los estudiantes de la escuela oficial rural mixta de la aldea Panimá, Sacapulas, el tema del Ecosistema.



Figura 10
Fuente: Alicia Ramírez.

Realización de una dinámica con el tema de el Ecosistema, con la participación de los estudiantes, docentes y epesistas.



Figura 11
Fuente: Docente, Rosa Ramírez

Entrega de basurero, fabricado con material reciclado a la directora del establecimiento educativo, para incentivar al uso del reciclaje en la fabricación de basureros.



Figura 12
Fuente: Docente, Catarina López

Solicitud para realizar la acción ambiental



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SOLOLÁ

O-DIDEDUCS-385-2019
Sololá, 02 de octubre de 2019

Licenciado
José Gilberto Hernández Barrientos
Director Departamental de Educación
Santa Cruz del Quiché
Su Despacho

Respetable Lic. Hernández:

Me es grato saludarle y augurarle toda clase de éxitos en sus actividades diarias.

Por el presente, hago de su conocimiento que 12 Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, necesitan realizar el trabajo de voluntariado con el tema: Medio Ambiente; razón por la cual con todo respecto solicito su apoyo en autorizar a los 12 Epesistas que se dividirán en 2 grupos quienes se identificarán, que realicen una actividad en las escuelas a su cargo que ellos elegirán.

Agradeciendo su anuencia, me suscribo con muestras de aprecio y respeto...

Atentamente,



Lcda. Juana Navichoc Chavajay
Directora Departamental de Educación de Sololá

cc: Archivo
JNCiv/ab



Conclusiones

1. Los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica se complementaron en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, a través de la realización de actividades administrativas y el servicio prestado en la institución.
2. A través de la relación profesional y el conocimiento de la problemática existente en la institución, se intervino mediante la acción, la cual desarrolló en mi persona un nivel de conciencia y responsabilidad social.
3. Una de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado es la realización del voluntariado el cual consiste en plantar 600 árboles, esto para mejorar y concientizar a la población sobre los beneficios de la reforestación.

Recomendaciones

1. Aplicar correctamente los conocimientos adquiridos en el proceso de formación académica y la acción de responsabilidad, permite el acceso de información y la participación en las labores administrativas.
2. Fortalecer las relaciones interpersonales y la ejecución de un buen diagnóstico es fundamental para identificar el área problemática, la cual servirá para intervenir en la ejecución del proyecto de desarrollo social.
3. Gestionar es un método efectivo para el logro de proyectos de desarrollo social pues permite alcanzar los objetivos planteados en la planificación.

Referencias

ABRAMOVICH, Ana. **El manual de procedimientos, ¿quién, ¿cómo, ¿cuándo, ¿dónde?** Editorial los Polvorines. Argentina, 2012. Pág. 131

CONTRERAS, José. **Antología sobre administración.** México, 2006. Pág. 45

FAYOL, Henry. **Administración Industrial y General.** Décimo cuarta edición. Editorial “El Ateneo”. Argentina, 1987. Pág. 23

GÓMEZ, G. **Sistemas Administrativos Análisis.** Editorial Mexicana. México, D.F.,1997. Pág. 138

HERNÁNDEZ, J. **Métodos y técnicas de investigación social.** Onceava edición. Editorial SERPRO. Guatemala, 2016. Pág. 73

RODRÍGUEZ, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos.** Cuarta edición. Editorial Learning. México, 2012. Pág.6

STONER, James. **Administración.** Sexta edición. Editorial Miembro de la Cámara Nacional de la Industria. Mexico, 1996. Pág. 7

TORRES, Zacarías. **Teoría General de la Administración.** Segunda edición Ebook. Grupo editorial Patria, México, 2014, pág. 5

TAYLOR, Frederick. **Principios de la Administración Científica.** Editorial Herrero. Chile, 1985. Pág. 25

Constitución Política de la República de Guatemala. Decretada por Asamblea Nacional Constituyente. Fecha 31 de mayo de 1985

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91. Fecha 12 de enero de 1991

Ley de Alimentación Escolar, Decreto Número 16-2017.

Acuerdo Gubernativo, 183-2018. Reglamento de la Ley de Alimentación Escolar. Ministerio de Educación, Manual Operativo de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia para la administración de los Programas de Apoyo a la Educación. Segunda edición. Guatemala. 2018.

Acuerdo Gubernativo Número 233-2017, Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

Acuerdo Gubernativo Número 202-2010, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos.

Acuerdo Ministerial, Número 3667-2012. Se desconcentran las Direcciones Departamentales de Educación, la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los centros educativos públicos para implementar servicios de apoyo.

APÉNDICE

1

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado (EPS)
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-

I. Parte Informativa

Sede de la práctica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28

Ubicación: Plaza parque, barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché

Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Nicolás Chiroy García

Teléfono: 45809209

Horario de atención: de 8:00 am. a 5:00 pm.

Servicios que presta: Educativos

Responsable: Estudiante Epesista, Dina Aracely Imul Osorio

Carné: 201516571

Período de Ejecución: 200 horas

II. Objetivos

Objetivo general

Sistematizar y enriquecer los conocimientos sobre el proceso de investigación acción, planificación, ejecución y evaluación de las actividades, con la finalidad de poder interpretar objetivamente la problemática existente en la institución a intervenir para desarrollar acciones de mejora mediante el plan de acción.

Objetivos específicos:

1. Integrar los conocimientos adquiridos, a través de actividades administrativas y servicios en la institución de práctica.
2. Intervenir en la problemática socioeducativa de la unidad de práctica.
3. Realizar el voluntariado, según las directrices que se den para el mismo

III. Justificación

El Ejercicio Profesional Supervisado es promovido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cual pretende la sensibilidad del estudiante de modo consciente y crítico, frente a la problemática del municipio y de la institución, por esta razón busca desarrollar en el estudiante habilidades que permitan intervenir en posibles soluciones en el establecimiento a desarrollar la práctica.

Desde esta perspectiva, el Ejercicio Profesional Supervisado se constituye en el espacio que posibilita la integración de los conocimientos adquiridos en el centro educativo, con las experiencias de interacción y compromiso social suscitadas en la práctica y el contacto con la unidad de práctica.

IV. Metas

1. Redactar un informe del ejercicio profesional supervisado.
2. Realizar una intervención (proyecto) para contribuir a la mejora de la institución.
3. Plantar seiscientos pilones, para contribuir con el medio ambiente.

V. Metodología

La metodología a utilizar será el método de Investigación- acción a través de sus respectivas técnicas y sus instrumentos de investigación, la cual conducirá a la intervención de la problemática para superar las carencias, deficiencias o debilidades que se identifiquen en el proceso, promoviendo de esa manera el enlace de lo teórico con la práctica.

Técnicas

Observación: Esta técnica consiste en el contacto directo de los sentidos con el objeto de estudio, para conocerlos. A través de esta técnica se conocerá el proceder y la conducta de las personas y grupos sociales sensorialmente perceptibles y que son captados directamente por el investigador en un determinado espacio y tiempo, con dicha técnica conoceremos el espacio físico de la institución para luego redactar lo observado.

Entrevista: Se constituye una técnica que obtiene información de una manera amplia y abierta, es un proceso dinámico de comunicación entre dos

personas, donde el entrevistador solicita información al entrevistado. Se seleccionará a la persona o personas que posean amplios conocimientos sobre el tema problema que se estará investigando y obtener de él los datos e información que se necesita de una manera abierta.

Encuesta: A través de la encuesta se obtendrá información deseada sobre todo a escala masiva. Lo que se pretende con dicha técnica es obtener respuesta a interrogantes sobre el objeto de estudio el cual será de gran ayuda para obtener información de manera amplia y significativa para el proyecto de Ejercicio Profesional Supervisado.

VI. Instrumentos

Guía de observación:

La guía de observación permitirá determinar los procesos que se observarán desde el inicio hasta la culminación del desempeño, con el fin de favorecer la organización de los datos recabados.

Cuestionario: El cuestionario es un instrumento de investigación que ayudará a obtener información deseada, sobre todo a escala masiva. Lo que se pretende es obtener respuestas a las preguntas previamente elaboradas que son significativa para la investigación que se realizará. Para ello se utilizará un formulario impreso, que los informantes responderán por sí mismo, el cuestionario también será utilizado como guía para el encuestador para realizar las encuestas.

VII. Recursos

Todo proyecto tiene que tener recursos pues son fundamentales, influyen en la capacidad de la organización para realizar y materializar las tareas que sustentan un objetivo. Los recursos a utilizar en el proyecto están:

Recursos humanos:

- Asesor
- Coordinador Técnico Administrativo
- Coordinadores del Programa FOCE
- Secretaria
- Docentes

- Estudiante epesista

Recursos materiales:


- Equipo de computo
- Cuaderno
- Celular
- Libros
- Memoria USB
- Hojas de papel bond
- Normativo para el EPS
- Impresora
- Bolígrafos


Recursos Institucionales:

- Coordinación Técnica Administrativa

I. Evaluación

La evaluación de las seis fases del Ejercicio Profesional Supervisado se hará a través del instrumento de evaluación la Lista de Cotejo.


PEM, Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Vo. Bo. Licda. Juana Nayichoc Chavajay
Asesora -EPS-

VII. Cronograma general de actividades del Ejercicio Profesional Supervisado

No.	Actividades Semanas	Año 2019																											
		Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Nombramiento de Asesor																												
2.	Inducción de Asesora																												
3.	Identificación de institución																												
4.	Solicitud a institución																												
5.	Recepción de solicitud																												
6.	Plan general																												
7.	Aprobación del plan por la Asesora																												
8.	Presentación a la institución																												
9.	Redacción de instrumentos de investigación																												
10.	Ejecución de instrumentos de investigación.																												
11.	Redacción de informe																												

No.	Actividades Semanas	Año 2019																											
		Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
12.	Inducción de Asesor para la fase de la Fundamentación Teórica																												
13.	Plan de Fundamentación Teórica																												
14.	Investigación Documental y bibliográficas sobre temas de Administración																												
15.	Lectura de fundamentos legales, leyes, normativos, Decretos, sobre el programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												
16.	Análisis de documentos y fundamentos legales.																												
17.	Redacción de informe																												
18.	Recibir inducción por parte de la Asesora																												
19.	Redactar el plan de acción.																												
20.	Presentar plan de acción a la Asesora para ser aprobado.																												
21.	Socializar el plan con los técnicos de servicios de apoyo.																												
22.	Redactar guías de entrevistas para los técnicos de servicio de apoyo.																												
23.	Ejecutar entrevistas a los Técnicos de servicio de apoyo.																												

No.	Actividades	Año 2019																											
		Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Semanas																													
24.	Investigación documental y bibliográfica sobre temas del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												
25.	Lectura de fundamentos legales, leyes, normas, decretos, relacionados al programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												
26.	Organización de reunión de expertos para estructurar el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												
27.	Definir los procesos relevantes para el apartado de casos especiales del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												
28.	Diseño y elaboración del manual de procedimientos para la administración del programa de apoyo a la educación la alimentación escolar.																												

No.	Actividades	Año 2019																							
		Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																									
29.	Elaboración de solicitudes a instituciones, casas comerciales, para apoyo a la ejecución del proyecto.																								
30.	Recepción de resultados sobre solicitudes enviadas a instituciones y casas comerciales.																								
31.	Coordinación con secretarías y técnico administrativos para la ejecución de los talleres.																								
32.	Primera revisión del manual de procedimientos.																								
33.	Mejoras sobre el apartado de casos especiales.																								
34.	Aprobación del manual de procedimiento, por asesora -EPS- coordinador técnico administrativo y técnicos de apoyo.																								
35.	Coordinación de elementos requeridos para la ejecución del taller.																								
36.	Imprimir y reproducir el manual de procedimientos.																								

No.	Actividades	Año 2019															
		Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Semanas																
37.	Desarrollo de talleres con directores del distrito 14-16-28, de la coordinación técnica administrativa del municipio de Sacapulas.																
38.	Entrega del manual de procedimientos.																
39.	Evaluación de la intervención.																
40.	Inducción por la asesora.																
41.	Ejecución y Sistematización de la intervención (Proyecto)																
42.	Inducción por la asesora.																
43.	El voluntariado.																
44.	Plan de la acción realizada.																
45.	Sistematización.																
46.	Inducción por la asesora.																
47.	Evaluación del proceso.																
48.	Elaboración de instrumentos de evaluación.																
49.	Redacción de informe																
50.	Aprobación del informe de EPS.																


 PEM. Dina Aracely Imul Osorio
 Estudiante Epesista


 Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
 Asesora -EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Plan de diagnóstico

I. Parte Informativa

Sede de la Práctica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28

Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Nicolás Chiroy García

Teléfono: 45809209

Horario de atención: de 8:00 am. a 5:00 pm.

Servicios que presta: Educativos

Responsable Epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

II. Objetivo general

Identificar el área problemática con respecto al estado y funcionalidad de la institución como estrategia para proporcionar acciones de mejora.

Objetivos específicos:

- Identificar las diferentes dependencias de la institución, para conocer el funcionamiento de cada una de ellas para luego priorizar el problema.
- Analizar las prácticas que se realizan para el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes y así determinar las estrategias que permitan el mejoramiento de las prácticas.
- Reconocer los aspectos más deficitarios para tomar consciencia de los procesos de mejoramiento que se deben emprender.

III. Justificación

Con el propósito de asumir una actitud de observación sistemática de descubrimiento y registro, mediante instrumentos y técnicas apropiadas para recabar información, sistematizar procesos, identificar el problema en el cual se intervendrá por medio de un proyecto, analizar y redactar un informe exhaustivo.

IV. Técnicas

Observación:

A través de la técnica de observación se pondrá en contacto directo de los sentidos con el objeto de estudio para conocerlos. Por medio de dicha técnica se conocerá el estado actual de la infraestructura, el proceder y la conducta de las personas y grupos sociales sensorialmente perceptibles. El uso de nuestros sentidos es una fuente inagotable de datos que, para la vida práctica resulta de incalculable valor.

Entrevista:

Por medio de la técnica de la Entrevista, se entablará una comunicación con profesionales especializados en el tema para obtener información verídica de manera amplia y directa. Esta técnica se constituye como una manera de obtener información a través de un proceso dinámico de comunicación.

Encuesta:

La técnica de la encuesta se realizará a través del instrumento de investigación el Cuestionario, previamente diseñado, en la cual se redactará un conjunto de preguntas normalizadas, dirigidas a una muestra representativa, con el fin de conocer estados de opinión, experiencias vividas, ideas, hechos específicos.

V. Instrumentos

Guía de observación:

La guía de observación permitirá determinar los procesos que se observarán desde el inicio hasta la culminación del desempeño, con el fin de favorecer la organización de los datos recabados.

Cuestionario:

El Cuestionario ayudará a obtener información deseada, sobre todo a escala masiva. Lo que se pretende es obtener respuestas a las preguntas relevantes al diagnóstico que se realizará. Para ello se redactará un formulario impreso que las personas responderán por sí mismos en la técnica de la Encuesta. Si el instrumento se aplicara en la entrevista, dicho instrumento servirá como guía para el entrevistador.

VI. Recursos**Recursos humanos:**

La colaboración que aportará el conjunto de personas es de suma importancia para la realización del trabajo. Esto permitirá alcanzar el éxito y enfrentar los desafíos que se presenten. Entre los recursos humanos están:

1. Asesora del EPS
2. Estudiante Epesista
3. Coordinador Técnico Administrativo
4. Secretarias
5. Técnicos de servicios de apoyo

Recursos materiales: Los recursos materiales son fundamentales, pues permiten y facilitan la construcción del diagnóstico. Entre los recursos materiales están:

1. Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado
2. Libros
3. Libros electrónicos
4. Computadora
5. memoria USB
6. Hojas de papel bond

Recursos Institucionales:

1. Coordinación Técnica Administrativa

VII. Cronograma de actividades de la fase de Diagnóstico

No.	Actividades	Año 2019											
		Mayo				Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Solicitud a Institución.	■											
2.	Recepción de Solicitud.	■											
3.	Presentación a la institución.	■											
4.	Elaborar plan de diagnóstico.		■										
5.	Redactar instrumentos de investigación.		■										
6.	Aplicar instrumentos de investigación.			■	■								
7.	Determinar información obtenida sobre el contexto.					■	■						
8.	Determinar información obtenida sobre la institución.							■	■				
9.	Listar las deficiencias.									■			
10.	Identificar las carencias.									■			
11.	Redactar la Problemática de las carencias.										■		
12.	Realizar cuadro donde se visualice carencia-problema, hipótesis-acción										■		
13.	Priorización del Problema											■	
14.	Propuesta de intervención = Proyecto												■
15.	Análisis de Viabilidad y Factibilidad.												■

VIII. Evaluación

Se diseñará un instrumento de evaluación que posibilite valorar lo realizado en el diagnóstico. Para este fin se utilizará la Lista de Cotejo.


 PEM. Dina Aracely Imul Osorio
 Estudiante Epesista


 Vo.Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
 Asesora -EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Plan de la Fundamentación Teórica

I. Parte informativa

Sede de la práctica: Coordinación Técnica Administrativa Distrito 14-16-28, Sacapulas, Quiché.

Coordinador Técnico Administrativo: Lic. Nicolás Chiroy García.

Teléfono: 45809209.

Horario de atención: de 8:00 am. a 5:00 pm.

Servicios que presta: Educativos.

Responsable: Epesista Dina Aracely Imul Osorio. **Carné:** 201516571.

Carrera: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

II. Objetivo general

Conocer a profundidad sobre el tema y las leyes que se asocian a dicho tema.

Objetivos específicos:

- Recolectar toda la información posible, previa al estudio que se realizará.
- Leer variedad de teorías especializadas.
- Citar todas las fuentes de información para evidenciar su procedencia.

III. Justificación

Para intervenir en un problema es preciso conocer las diversas teorías sobre el tema a tratar, es por ello que la fase de la Fundamentación Teórica es fundamental en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado pues ella va a sustentar nuestro conocimiento sobre el tema a tratar el cual se denomina la

ampliación del manual de procedimientos administrativos del programa la alimentación escolar.

IV. Métodos de investigación

1. **Observación:** La cual se aplicará para estudiar detenidamente las variadas teorías del tema a tratar.
2. **Investigación documental:** Se realizará una investigación a través de la selección y compilación de información de lecturas, críticas de documentos y materiales bibliográficos.
 1. **Análisis de contenido:** Se harán aportes y críticas sobre fuentes bibliográficas y leyes.

V. Cronograma de actividades

No.	Actividades Semanas	Año 2019			
		Agosto			
		1	2	3	4
1.	Recibir Inducción de Asesor.				
2.	Redactar el Plan de la Fundamentación Teórica.				
3.	Realizar investigación documental.				
4.	Realizar investigación de leyes.				
5.	Definir el sistema de citas bibliográfica a utilizar.				
6.	Realizar análisis de documentos.				

VI. Recursos

Humanos

1. Asesor
2. Coordinador Técnico Administrativo
3. Estudiante Epesista

Materiales

1. Libros
2. Resmas de papel bond
3. Equipo de computo
4. Internet
5. USB

Institucionales

1. Coordinación Técnica Administrativa

VII. Logros esperados

1. Recabar toda la información requerida
2. Poseer amplio conocimiento sobre el tema a tratar
3. Uso de un sistema de citas bibliográficas en específico

VIII. Evaluación

Se evaluará a través del instrumento de evaluación la Lista de Cotejo


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Vo.Bo. Licda Juana Navichoc Chavajay
Asesora -EPS-

Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay
Epesista: Dina Aracely Imul Osorio
Carné: 201516571

Plan de Sostenibilidad del proyecto ejecutado

I. Nombre del proyecto.

Ampliación al manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar, dirigido a OPF. Municipio Sacapulas.

II. Justificación.

Se realiza el plan de sostenibilidad con el propósito de adquirir compromiso y dar continuidad a las acciones implementadas al proyecto, se está consciente que, las organizaciones estatales son sujetas a los constantes cambios, es por ello, que se realiza el plan de sostenibilidad como estrategia para darle continuidad al manual de procedimientos administrativos para el programa de apoyo a la educación la alimentación escolar, en la que se requiere su socialización y actualización.

III. Descripción.

La intervención consiste en la ampliación al manual de procedimientos administrativos del programa la alimentación escolar, dicha ampliación se realiza con un apartado de casos especiales, los casos presentados en el manual, son casos que se presentan en el proceso administrativos de los cuales no están contemplados en el manual existente, se estructuró el manual en base a información dada en el manual existente, en el cual se redacta la constitución de la Organización de Padres de Familia, documentos administrativos y contables que se requieren para la buena administración de dicho programa, se ejemplificó de manera contextualizada y un apartado de casos especiales el cual, será de mucha utilidad para resolver dudas de casos que se presentan en el momento de realizar el procesos administrativo.

IV. Objetivos.

Objetivo general.

Proponer actuaciones tendentes a la actualización y socialización del proyecto, para que continúe vigente y así facilitar el proceso administrativo del programa.

Objetivos específicos:

1. Determinar la socialización del funcionamiento del proyecto.
2. Proponer acciones para la actualización del proyecto.
3. Implementar el uso del manual de procedimientos.

V. Metas.

1. Un taller para socializar el proyecto.
2. Realizar la actualización del manual una vez por año.
3. Compartir el manual cada vez que se requiera su uso.

VI. Actividades.

1. Reproducir el manual de procedimiento.
2. Taller para socializar el manual.
3. Ampliar información en el apartado de casos especiales.

VII. Recursos.

Humanos:


1. Coordinador Técnico Administrativo
2. Técnicos de servicios de Apoyo a la OPF.
3. Organizaciones de Padres de Familia.

Materiales:

1. Dispositivo USB
2. Documentos impresos

VIII. Evaluación

Se alcanzó el objetivo establecido, el cual se manifestó a través del diseño e implementación del manual de procedimientos administrativos en el tiempo estipulado, aceptación del mismo y el deseo de socializarlo, con la participación de las treinta y tres organizaciones de padres de familia del distrito 14-16-28 del municipio de Sacapulas y técnicos de servicios de apoyo.


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Vo.Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora -EPS-



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Asesora: Licda Juana Navichoc Chavajay

Ejercicio Profesional Supervisado

Epesista: Dina Aracely Imul Osorio

Carta de compromiso

Presentación de la intervención (proyecto):

“Ampliación al manual de procedimientos administrativos, para el programa de alimentación escolar, dirigido a OPF. Municipio de Sacapulas.

En la coordinación técnica administrativa del municipio de Sacapulas, reunidos a las tres de la tarde, el 29 de octubre del año 2019, el lic. Nicolás Chiroy García, coordinador técnico administrativo del distrito 14-16-28, los licenciados Justo Méndez, Julio Pérez, técnicos de servicios de apoyo, la estudiante epesista Dina Aracely Imul Osorio.

El objetivo de la reunión es la presentación del proyecto “Ampliación al manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar, dirigido a OPF. A cargo de la epesista Dina Aracely Imul Osorio

Después de la respectiva presentación los presentes se comprometen a:

- Apoyo y acompañamiento en los talleres de capacitación y acciones del proyecto.
- Socializar el nuevo manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar.

- Mantener actualizado el manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar.
- Promover mejoras al manual de procedimientos administrativos.

Finaliza la reunión a las 3:30 de la tarde el mismo día y fecha, estando de acuerdo con los compromisos, se da por concluida la reunión, para lo cual firman quienes asumieron con el compromiso.



Lic. Justo Méndez
Técnico de servicios de apoyo



Lic. Julio Pérez
Técnico de servicios de apoyo



Lic. Nicolás Chiray García
Coordinador técnico administrativo

APÉNDICE

2

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Lista de cotejo para evaluar la fase de Diagnóstico

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes aspectos en la fase de Diagnóstico.

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?			
¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	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		

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿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		


 Vo. Bo. Licda. Juana Nayichoc Chavajay
 Asesora del -EPS-

Resultado del informe del diagnóstico

La fase de diagnóstico fue el fundamento en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, pues permitió conocer la problemática existente en la institución, el contexto que condiciona la situación-problema estudiada, los recursos y medios para resolver este problema, quienes son los actores implicados, que decisiones hay que adoptar acerca de las prioridades, objetivos y estrategias de intervención, los factores que determinan que las acciones sean viables y factibles, con el fin de tomar acciones que permitieron enfrentar las necesidades detectadas.



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Lista de cotejo para evaluar la fase de la Fundamentación Teórica

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes aspectos en la fase 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 para caracterizar el tema?	X		
¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		


 Vo. Bo Licda. Juana Nayichoc Chavajay
 Asesora del -EPS

Resultado de la fundamentación teórica

Al plantearse el problema a intervenir fue necesario el estudio de algunos referentes teóricos, se buscó fuentes de información específica, se clasificó los datos encontrados, datos pertinentes a nuestra investigación, dichas acciones proporcionaron un panorama amplio de la temática que se pretendía estudiar, amplió el horizonte de estudio y evito las desviaciones del problema a intervenir.



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Lista de cotejo para evaluar el plan de acción

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes elementos del plan de acción.

Elemento del plan	Sí	No	Comentario
¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
¿La hipótesis acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
¿Las metas son cuantificables verificables de los objetivos específicos?	X		

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿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		


 Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
 Asesora del EPS-

Resultado del informe del plan de acción

Para realizar el plan de acción fue necesario enlistar todos los pasos a seguir, para asegurar el éxito de la intervención, tener claro quienes intervendrán en el proceso, cuándo y dónde. El plan de acción dio credibilidad a la institución sobre el problema a intervenir, dando a conocer que el plan estaba bien estructurada y dedicada a obtener hechos, asegurando no pasar por alto algunos detalles, a través del cronograma de actividades se estableció un tiempo para alcanzar el objetivo, ahorrar tiempo, energía y recursos a lo largo del trabajo.



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio Carné: 201516571

Lista de cotejo para evaluar la fase de Sistematización de experiencias

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes aspectos en la fase de 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 son valiosas para futuras intervenciones?	X		


Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora -EPS-

Resultado del informe de la Sistematización de experiencias

La sistematización de experiencias es una forma de documentar las experiencias prácticas con el objetivo que sirva como referente. Al comunicar las experiencias vividas en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado produjo nuevos conocimientos, pues puso en orden los conocimientos, se descubrió lo que aún no se sabe. Expresar las experiencias sirve para que otras personas puedan apropiarse de la experiencia vivida, además de dar evidencia de ellas y compartir lo aprendido.



Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Lista de cotejo para evaluar el voluntariado

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes aspectos en la etapa del voluntariado.

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿La acción se enmarcó dentro de las disposiciones de extensión de la Facultad?	X		
¿El plan fue debidamente aprobado por la instancia de extensión encargada del voluntariado?	X		
¿Para ejecución del voluntariado se tuvo apoyo de otras instituciones?	X		
¿La acción del voluntariado tendrá efectos a largo plazo?	X		
¿Se obtuvo el finiquito del voluntariado por parte de los beneficiarios de la acción?	X		

Aspecto	Sí	No	Comentario
¿La sistematización presenta expresa toda la magnitud del voluntariado realizado?	X		


 Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
 Asesora del -EPS-

Resultado del informe del Voluntariado

Se logró la coordinación del proceso del voluntariado, el cual consistió en la siembra de 600 pilones, como proyecto de reforestación en el caserío Chubarbux, de la aldea Río Blanco, Sacapulas, Quiché. El apoyo del ministerio de ambiente fue fundamental pues a través de la charla recibida se pudo adquirir aprendizaje significativo para el proceso de siembra. El apoyo recibido por parte de la municipalidad de Sacapulas hizo posible que se adquirieran los 600 arbolitos sin ningún costo. Se efectuó con éxito la siembra de seiscientos árboles en el caserío Chubarbux, de la aldea Río Blanco, Sacapulas, Quiché.

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Asesora: Juana Navichoc Chavajay

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio **Carné:** 201516571

Lista de cotejo para evaluar la fase final del -EPS-

Marque con una X en la casilla Sí o No la estudiante cumple con los siguientes aspectos en la fase final del Ejercicio Profesional Supervisado.

Aspecto	Sí	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 evaluación aplicados?	X		
¿En el caso de citas, se aplicó un solo sistema?	X		
¿El informe está desarrollado según las indicaciones dadas?	X		

Aspectos	Sí	No	Comentario
¿Las referencias de las fuentes están dadas con los datos correspondientes?	X		


 Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
 Asesora del -EPS-

Resultado del informe final

El informe final representa un resumen de la auténtica contribución del estudio, responde a las preguntas, ¿Qué se encontró del estudio realizado? y ¿cuáles son los hallazgos principales?, se presentaron los hallazgos en función de la hipótesis que se formuló de manera ordenada siguiendo los pasos del normativo. A través del informe se pudo hacer un balance de los logros y esfuerzos, además permitió transmitir las experiencias adquiridas para luego someterse a juicio.

APÉNDICE 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Asesora: Licda Juana Navichoc Chavajay

Ejercicio Profesional Supervisado

Epesista: Dina Aracely Imul Osorio

Cuestionario para el diagnóstico institucional

Objetivo: Obtener información verídica, para conocer de manera general las condiciones, la forma de trabajo, la eficiencia y la calidad en la que se desarrolla la Coordinación Técnica Administrativa.

Instrucciones: De manera atenta se le pide que responda verazmente al cuestionario siguiente, la información que proporcione será con fines educativos en un proyecto de investigación, es muy importante que responda el cuestionario completo y con honestidad. Por su colaboración muy agradecida.

1. ¿Cuál es la base legal que utiliza para llevar a cabo las funciones técnico administrativos?

2. ¿Qué tipo de apoyo recibe por parte del MINEDUC para el debido cumplimiento de sus funciones administrativas?

3. ¿Cómo se dan las relaciones interpersonales con el personal que labora en la Coordinación?

4. ¿En qué actividades se involucra la Coordinación para beneficio de la población en general?

5. ¿Cómo se realiza el proceso para contratar al personal?

6. ¿Cuál es la base legal en que se fundamenta para establecer las políticas laborales? _____
7. ¿Qué procedimientos utiliza para el logro de los objetivos institucionales?

8. ¿Cuáles son los fondos que reciben de parte del MINEDUC?

9. ¿Cuáles son los servicios que presta la Coordinación Técnica Administrativa?

10. ¿A cada cuanto tiempo reciben suministros de oficina?

11. ¿Cuál es la base legal en que se fundamenta para el cumplimiento de la política salarial? _____
12. ¿Con cuanta frecuencia participa en eventos comunitarios, en acciones de beneficio social comunitario?

13. ¿Cuál es el desarrollo histórico de la Coordinación Técnica Administrativa?

14. ¿Cómo se da el proceso para contratar al personal que labora en la Coordinación Técnica Administrativa? _____

15. ¿Cuáles son los manuales que existen en la Coordinación para llevar a acabo de manera eficiente la administración? _____



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Ejercicio Profesional Supervisado

Guía de observación para el diagnóstico institucional

Datos informativos:

Estudiante epesista: Dina Aracely Imul Osorio

Identidad institucional: Coordinación Técnica Administrativa

Localización geográfica: Plaza parque, barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché

Fecha de observación: 28 de mayo de 2019

Datos específicos:

1. Cumplimiento de los principios de la coordinación técnica administrativa.

a) Excelente	
b) Bueno	
c) Regular	
d) Malo	

2. Las visitas del coordinador técnico a las comunidades.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

3. El proceso administrativo de los programas de apoyo.

a) Excelente	
b) Bueno	
c) Regular	
d) Mala	

4. Estado de la infraestructura.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

5. La proyección social.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

6. Atención a los usuarios de la coordinación técnica administrativa.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

7. Las relaciones interpersonales.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

8. El proceso administrativo.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

9. El cumplimiento de los programas educativos.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

10. Socialización de manuales de procedimientos administrativos para los programas de apoyo.

a) Excelente	
b) Buena	
c) Regular	
d) Mala	

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay
Ejercicio Profesional Supervisado

Guía de entrevista para el diagnóstico institucional

Nombre del entrevistado: Profa. Yazmin Larissa Azañón Barrios

Función: Secretaria

Lugar de la entrevista: Coordinación Técnica Administrativa

Fecha de la entrevista: 31 de mayo de 2019

Objetivo de la entrevista: Obtener información sobre el estado y funcionalidad de la coordinación técnica administrativa distrito 14-16-28.

1. ¿Cree que el sueldo estimula la superación personal?

Si ☐ No ☐ ¿Por qué?

2. ¿Existe presupuesto para capacitar al personal?

Si ☐ No ☐

3. ¿El personal recibe capacitación constante?

Si ☐ No ☐ ¿Por qué?

4. ¿Cómo se obtienen los insumos para la oficina?

5. ¿Cree que los usuarios se sienten satisfechos con el servicio que presta la coordinación? Si ☐ No ☐ ¿Por qué?

6. ¿Cómo está organizado el personal de la coordinación?

7. ¿Cómo está organizado el distrito 14-16-28 de la coordinación?

8. ¿La coordinación cuenta con servicios básicos?

Si ☐ No ☐ ¿Por qué?

9. ¿Cómo es el proceso de contratación del personal?

10. ¿Se da el trabajo en equipo?

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Sección Quiché
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay
Ejercicio Profesional Supervisado

Guía de entrevista para el diagnóstico institucional

Nombre del entrevistado: Lic. Nicolás Chiroy García
Función: Coordinador Técnico Administrativo
Lugar de la entrevista: Coordinación Técnica Administrativa
Fecha de la entrevista: 30 de mayo de 2019

Objetivo de la entrevista: Obtener información sobre el estado y funcionalidad de la coordinación técnica administrativa distrito 14-16-28.

1. ¿Quiénes fueron los fundadores de la Coordinación Técnica Administrativa?
2. ¿Existen casos de deserción escolar en el área urbana?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
3. ¿Quiénes gestionaron para la construcción de la casa del maestro?
4. ¿Se realizan trabajos de voluntariado?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
5. ¿Visita con frecuencia las escuelas que están a su cargo?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
6. ¿Existen manuales de procedimientos administrativos?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
7. ¿Comente sobre las corrientes curriculares?
8. ¿Cómo se promueve el cumplimiento de los programas educativo?
9. ¿Se realizan investigaciones?
10. ¿Qué técnicas y estrategias implementa para la labor administrativa?
- 11.



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Sección Quiché

Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

Ejercicio Profesional Supervisado

Guía de entrevista para el diagnóstico institucional

Nombre del entrevistado: Lic. Justo Méndez

Función: Técnico de servicios de apoyo

Lugar de la entrevista: Coordinación Técnica Administrativa

Fecha de la entrevista: 25 de mayo de 2019

Objetivo de la entrevista: Obtener información sobre el estado y funcionalidad de la coordinación técnica administrativa distrito 14-16-28.

1. ¿Se realizan con efectividad la administración de los programas de apoyo a la educación?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
2. ¿Existen manuales que guíen el proceso administrativo de los programas de apoyo a la educación?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
3. ¿Cuál son los métodos que se utilizan para socializar los manuales de procedimientos administrativos?
4. ¿Cree que se están alcanzando los objetivos planteados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
5. ¿Con cuanta periodicidad supervisa a las escuelas oficiales?
6. ¿Se han encontrado con anomalías a la hora de supervisión?
Si ☐ No ☐ ¿Por qué?
7. ¿Cree que las organizaciones de padres de familia comprenden el manual de procedimientos para los programas de apoyo a la educación?
8. ¿Cuál es la función de los técnicos de servicios de apoyo?
9. ¿Cuál es la relación laboral que existe entre los técnicos de servicios de apoyo y el coordinador técnico administrativo?
10. ¿ Existe el trabajo en equipo en la Coordinación Técnica Administrativa?

Solicitudes enviadas a casas comerciales e instituciones

Sacapulas, 06 de septiembre de 2019

Sra. Celeste Marroquin
Café "Casa Celeste"
Administradora

Respetable Señora Marroquin.

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

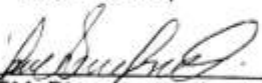
Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social. Por lo que,

SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con tres refacciones, para los técnicos de servicios de apoyo, ya que tendremos una reunión de expertos el día 11 de septiembre del presente año, a las 3:00 pm. Reunión que se realizará para estructurar el manual de procedimientos administrativos, dicho manual será mi aporte para la mejora en el proceso administrativo del programa la alimentación escolar.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,

f. 
PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista


Recibido
06-09-2019
Nelson Zúñiga

Sacapulas, 06 de septiembre de 2019

Sr. Juan Mateo Us Tum
Comercial Bet-el
Propietario

Respetable Señor Us.

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

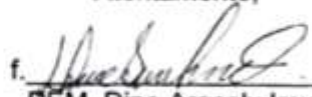
Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social. Por lo que,


SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con un paquete de internet, valorado en doscientos veinticinco quetzales, los cuales serán utilizados para adquirir información sobre los procesos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar y las leyes que la amparan, dicha información servirá para redactar el manual, el cual será mi aporte para la mejora en el proceso administrativo del programa la alimentación escolar.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,

f. 
PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista

Recibido 06-09-19
Autorizado


Sacapulas, 07 de octubre de 2019

Profa. Evelyn Felipe de Villatoro
Librería "VILLAFEL"
Propietaria

Respetable Profesora,

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social Por lo que,

SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con 33 empastados, ya que mi intervención en beneficio a la Organización de Padres de Familia del distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa consiste en la ampliación del manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar, dicha intervención tendrá como beneficiarios directos a 33 Organizaciones de Padres de Familia.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista

Recibido 07-10-2019
Autorizado


Sacapulas, 10 de octubre de 2019

Sra. Cruz Uluán
Antojitos "Abigail"
Propietaria

Respetable Señora Uluán.

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social. Por lo que,



SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con 40 refacciones, ya que se realizará una capacitación con los presidentes de las Organizaciones de padres de familia y Técnicos de servicios de apoyo para la socialización del nuevo manual de procedimientos administrativos para el programa de alimentación escolar. Dicha reunión se llevará a cabo el 14 de octubre del presente año, a las 2:00 pm.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista


Recibido
10-10-2019


Sacapulas, 11 de octubre de 2019

P.C. Madelyn Lancerio de Azañón
Café-Internet "Madelin"
Propietaria

Respetable Contadora.

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

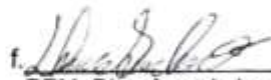
Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social Por lo que,

SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con las impresiones de los 33 manuales de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar, pues dicho manual será mi aporte, para el mejoramiento de los procesos administrativos de dicho programa, del distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,

f. 
PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista

Recibido
11-10-2019
Autorizada

Sacapulas, 21 de octubre de 2019

Lic. Nicolás Chiroy García
Coordinación Técnica Administrativa
Distrito 14-16-28
Coordinador

Respetable Licenciado,

Le saludo muy cordialmente, augurándole muchas bendiciones al frente de tan digno cargo.

Quién suscribe, **Dina Aracely Imul Osorio**, identificada con Documento Personal de Identificación con número de CUI: 2243 18535 0506, en esta ocasión comparezco ante usted para,

EXPONERLE:

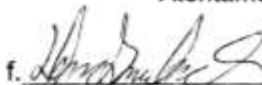
Que soy estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades, Sección Quiché, me encuentro en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné 201516571, la cual es orientada a propiciar experiencias profesionales y la ejecución de proyectos de desarrollo social Por lo que,

SOLICITO

Sus buenos oficios para que, por sus medios, me apoye con un espacio en el salón de usos múltiples de la Casa del Maestro, así mismo con la colaboración de sillas, sonido y proyector de multimedia, pues todo lo anterior solicitado permitirá la ejecución de las capacitaciones que se darán a las Organizaciones de Padres de Familia, para socializar el nuevo manual de procedimientos administrativos del programa de alimentación escolar.

Agradeciendo su colaboración me suscribo de usted.

Atentamente,

f. 
PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante-Epesista


Autorizado
21-10-2019

APÉNDICE 4

Evidencias fotográficas

del Ejercicio Profesional Supervisado

Entrevista a Coordinador Técnico Administrativo, Lic. Nicolás Chiroy García por estudiante epesista Dina Aracely Imul Osorio.



Figura 13
Fuente: Débora Us

Entrevista a secretaria del Distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa Yazmin Lariza Barrios Azañón. Para el estudio de diagnóstico institucional.

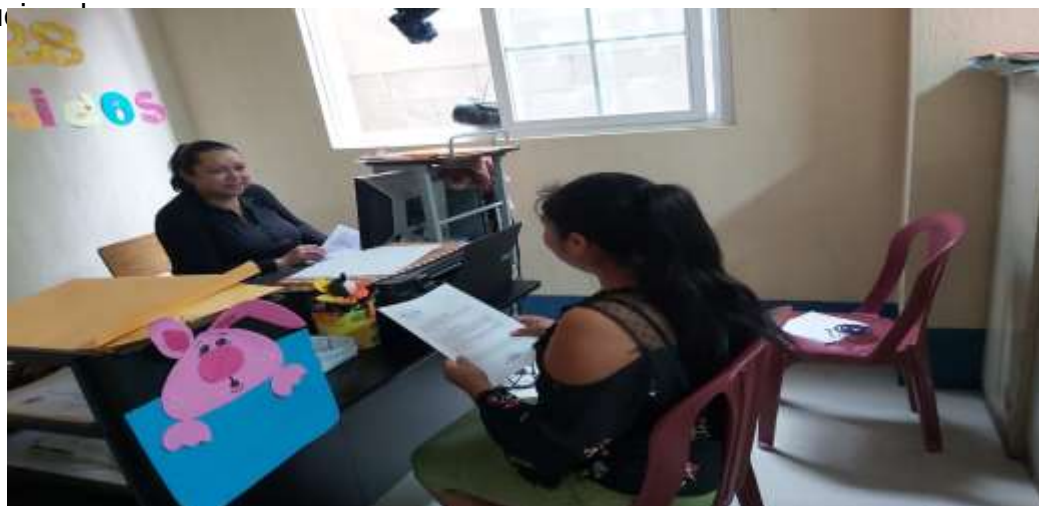


Figura 14
Fuente: Débora Us

Reunión con Técnico de servicios de apoyo, de la dependencia de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para el diseño del manual de procedimientos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar.



Figura 15

Fuente: Débora Us

Presentación y entrega del manual de procedimientos administrativos del programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar, al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 14-16-28.



Figura 16

Fuente: Débora Us

Taller a organizaciones de padres de familia, del distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Sacapulas.



Figura17

Fuente: Débora Us

Entrega de manual de procedimientos administrativos al presidente de la organización de padres de Familia. Don Juan Carlos Tzunux Mejía.



Figura 18

Fuente: Débora Us

APÉNDICE 5



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
06-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
07-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
08-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
09-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	

Vo. Bo. Lic. Nicolás Chiray García
 Jefe inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
13-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
14-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
15-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Permiso
16-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
17-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	

Vo. Bo. Lic. Nicolás Chiriv García
Jefe Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
20-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
21-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
22-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
23-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
24-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm	

Vo. Bo. Lic.
Nicolás Chirry García
Jefe inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay


CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
27-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
28-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
29-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
30-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
31-05-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>


 Vo. Bo. Lic. Nicolás Chirry García
 Jefe Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
03-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Permiso por Capacitación Reforestal
04-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	[Firma]
05-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	[Firma]
06-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	[Firma]
07-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Permiso

Vo. Bo. Lic. Nicolás Chirry García
Jefe Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
10-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
11-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
12-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
13-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
14-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>

Vo. Bo. Lic. *[Signature]*
 Nicolás Chirry García
 Jefe Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
17-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Asueto Nacional
18-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Impugnación Casa del Maestro
19-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Actividades previas del maestro
20-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
21-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	

Vo. Bo. Lic. 
Jefe Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay


CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
24-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Celebración día del maestro
25-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
26-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Vacaciones de medio año
27-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
28-06-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	

Vo. Bo. Lic. 
Nicolás Chirry García
Dele Inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
01-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>Dina del Ejercito</i> <i>Imul Osorio</i> <i>Imul Osorio</i> <i>Imul Osorio</i> <i>Imul Osorio</i>
02-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
03-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
04-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
05-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	

Vo. Bo. Lic. *Nicolas Chiray Garcia*

Upe inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché

Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
08-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Permiso Actividad de previos al Voluntariado
09-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	
10-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	Permiso por Voluntariado
11-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
12-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>

Vo. Bo. Lic. *[Signature]*
Nicolás Chirby García
Jefe inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL

En mi calidad de Asesora del **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO**, por este medio me permito agradecer la oportunidad que le da a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio** con carné No. **201516571** para que pueda realizar el Ejercicio Profesional Supervisada en la institución a su digno cargo.

Con el objeto de que ésta sea más efectiva, le solicito con todo respeto, firmar en la línea última de abajo y dar fe de la asistencia de la estudiante epesista y así obtener un mejor control.

HORA DE:

FECHA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA ESTUDIANTE EPESISTA
15-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
16-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
17-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
18-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>
19-07-2019	13:00 pm.	17:00 pm.	<i>[Signature]</i>

Vo. Bo. Lic. *[Signature]*
 Nicolás Chirry García
 veta inmediato





Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades Sección Quiché
Ejercicio Profesional Supervisado
Asesora: Licda. Juana Navichoc Chavajay

HOJA DE REPORTE

Nombre de la estudiante Epesista: Dina Aracely Imul Osorio

Inscrita en el departamento de: Pedagogía

Carné: 201516571

Teléfono: 53034844

Correo Electrónico: osoriodinaaracely@gmail.com

Institución donde labora: No labora

Dirección donde labora:

Horario de labores:

Nombre de jefe inmediato:

Teléfono:

Correo electrónico:

Institución donde realiza el Ejercicio Profesional Supervisado: Coordinación
Técnica Administrativa

Dirección: Plaza parque, Barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché

Nombre de la Oficina: Distrito Escolar 14-16-28

Jefe inmediato del EPS: Lic. Nicolás Chiroy García


Teléfono: 45809209

Horario del Ejercicio Profesional Supervisado


Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
De: 13:00	De: 13:00	De: 13:00	De: 13:00	De: 13:00
A: 17:00	A: 17:00	A: 17:00	A: 17:00	A: 17:00

Medios de transporte que se pueden utilizar para llegar a la institución:

Para llegar a la institución se pueden utilizar Microbuses con identificación UNISAC, mototaxis y microtaxis.


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante Epesista


Lic. Nicolás Chiroy García
Coordinador Técnico Administrativo


Vo. Bo. Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora de -EPS-



Sacapulas, 04 de marzo de 2019.


Licenciado
Nicolás Chiroy García
CTA 14-16-28
Sacapulas, Quiché

Respetable Licenciado.

Por medio de la presente, yo **Dina Aracely Imul Osorio** me identifico con **numero de Identificación Personal (DPI) 2243 18535 0506**, con registro académico **201516571**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Quiché, expongo ante usted lo siguiente:

Actualmente estoy por realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) orientada a propiciar experiencias profesionales. Por tal razón ante usted **SOLICITO** me pueda brindar la oportunidad de realizar dicho proceso en esta institución que tiene a su cargo. Esta pasantía es de vital importancia para mi crecimiento profesional y personal, es por eso que ruego ante usted me pueda brindar dicha oportunidad.

Al agradecer su colaboración, aprovecho para suscribirme atentamente.


PEM. Dina Aracely Imul Osorio
Estudiante


Recibido

Sacapulas, 04-03-2019.



ANEXO



Constancia de Participación
Fase Propedéutica del EPS
mar-19

Nombre del Estudiante	DINA ARACELY IMUL OSORIO
Carné No.	201116571

Guatemala, 11 de Marzo 2019



Lic. Santos de Jesus Dávila Aguilar
Director Departamento de Extensión



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 5 de Abril de 2019

Licenciado
Juana Navichoc Chavajay
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

Imul Osorio Dina Aracely
201516571

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

Lic. Santos de Jesus Davila Aguilar
Director Departamento Extension



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



C.C expediente
Archivo.

2761-2019



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 12 de octubre de 2019.

Licenciado:

Santos de Jesús Dávila Aguilar, director.

Departamento de Extensión.

Facultad de Humanidades.

Presente.

Hago de su conocimiento que la estudiante: Dina Aracely Imul Osorio

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa.

CUI: 2243185350506.

Registro Académico: 201516571.

Dirección para recibir notificaciones: Barrio San Francisco, Sacapulas, Quiché.

No. de Teléfono: 53034844.

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

En el periodo de: 06 de mayo al 16 de octubre.

Titulado: Diseño e implementación de manual de procedimiento para el programa de apoyo a la educación, la alimentación escolar, aplicable a la organización de padres de familia y dirigido a directores del Distrito 14-16-28 de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Sacapulas.

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


Licda. Juana Navichoc Chavajay
Asesora del EPS.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 26 de Noviembre de 2019

Señores
COMITÉ REVISOR DE EPS
Facultad de Humanidades
Presente

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

Imul Osorio Dina Aracely
201516571

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

Título del trabajo: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE APOYO A A EDUCACIÓN, LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR, APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y DIRIGIDO A DIRECTORES DEL DISTRITO 14-16-28 DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA, DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS.

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: **Licda. Juana Navichoc Chavajay**
REVISOR 1: **Lic. Ramon Alfredo De Leon Pol**
REVISOR 2: **Licda. Norma Ernestina Zacarias Solis**

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión



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

C.C expediente
Archivo.2761



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 19 de febrero de 2020

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

Estimado Director:

Hacemos de su conocimiento que la estudiante: Dina Aracely Imul Osorio

CUI: 2243185350506

Registro Académico (carné): 201516571


Correo electrónico: osoriodinaaracely@gmail.com


Ha realizado las correcciones sugeridas al trabajo de

EPS (X) TESIS ()


Titulado: Ampliación al manual de procedimientos administrativos, para el Programa de Alimentación Escolar, dirigido a OPF, municipio Sacapulas.

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


Licda. Juana Navichoc Chavajay
ASESOR


Lic. Ramón Alfredo De León Pol
REVISOR 1

mygo/sdjda


Licda. Norma Ernestina Zacarías Solís
REVISOR 2
Escuela de Pedagogía y Administración Educativa
Colegio No. 2007
Facultad de Humanidades



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Sacapulas, 02 de mayo de 2019

Licenciado
Nicolás Chirroy García
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-16-28
Presente

Estimado Licenciado:

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

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante **Dina Aracely Imul Osorio**, CUI **2243185350506**, Registro Académico **201516571**, en la institución que dirige.

Se realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

Deferentemente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

Licda. Juana Mavienoc Chavajay
Asesor de EPS

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



Facultad de Humanidades



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de septiembre de 2019

A quien interese:


Presente


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

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS **Dina Aracely Imul Osorio** con número de carnet **201516571** participó en la reforestación en el Cantón Chibarbux, en la Aldea Rio Blanco, municipio Sacapulas, departamento de Quiché, Guatemala el 04 de julio de 2019. se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


~~Lidia Dafne 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



CONSTANCIA DE FINIQUITO

El Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 14-16-28 del municipio de Sacapulas con sede en el Barrio San Sebastián, Sacapulas, Quiché, extiende el presente FINIQUITO a favor de:

Dina Aracely Imul Osorio

Quien se presentó a esta Institución con una solicitud de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- con todas las etapas que esta conlleva, las cuales fueron ejecutadas durante el tiempo estipulado en el cronograma de actividades.

Finalizando el Ejercicio Profesional Supervisado, con sus etapas correspondientes, la Profesora de Enseñanza Media se encuentra **Solvente** con el tiempo establecido y entrega del proyecto.

PARA LOS USOS LEGALES QUE LA INTERESADA CONVENGA SE EXTIENDE LA PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.


Lic. Nicolás Chirioy García
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito 14-16-28



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO CATORCE GUIÓN DIECISÉIS GUIÓN VEINTIOCHO (14-16-28), DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 2 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 42 Y 43 APARECE EL ACTA No. 31-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 31-2019

En la Coordinación Técnica Administrativa municipio de Sacapulas, departamento de Quiché siendo las trece horas del día seis de mayo del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina que ocupa la Coordinación Técnica Administrativa distrito escolar No. 14-16-28 las siguientes personas Lic. Nicolás Chiroy García Coordinador Técnico Administrativo, estudiante de licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Dina Aracely Imul Osorio, practicante con identificación No. De carne 201516571 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Quiché, con el propósito de dejar constancia del inicio de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, procediendo de la siguiente manera: PRIMERO: El Coordinador Técnico Administrativo dio la cordial bienvenida a la estudiante presente con un corto saludo. SEGUNDO: La practicante ya mencionada se presenta ante el Coordinador Técnico Administrativo, explicando los lineamientos generales de la práctica donde deberá cumplir doscientas horas de práctica. TERCERO: El Coordinador Técnico Administrativo ofrece a la practicante toda la asesoría pertinente a efecto de que pueda desenvolverse de la mejor manera posible en la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado. CUARTO: La estudiante practicante agradeció el apoyo y se compromete a sujetarse con los horarios del personal de la Coordinación Técnico Administrativa. QUINTO: El Coordinador Técnico Administrativo dio formalmente posesión a la estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Dina Aracely Imul Osorio en calidad de practicante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. SEXTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervenimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA SIMPLE DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Vo.Bo. 

Lic. Nicolás Chiroy García
Coordinador Técnico Administrativo
14-16-28



EL INFRASCRITO COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO CATORCE GUIÓN DIECISÉIS GUIÓN VEINTIOCHO (14-16-28), DEL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE QUICHÉ, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS AUXILIAR No. 2 EN EL QUE A FOLIOS NÚMERO 46 Y 47 APARECE EL ACTA No. 34-2019 LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

Acta No. 34-2019

En la Coordinación Técnica Administrativa, municipio de Sacapulas, departamento del Quiché, siendo las dos de la tarde con treinta minutos del día lunes catorce de octubre del año dos mil diecinueve, reunidos en la oficina que ocupa el Coordinador Técnico Administrativo, distrito escolar catorce guión dieciséis, guión veintiocho las siguientes personas: Lic. Nicolás Chiroy García Coordinador Técnico Administrativo, la estudiante Profesora de Enseñanza Media, Dina Aracely Imul Osorio, practicante que se identifica con el número de carné (201516571) dos mil quince dieciséis quinientos setenta y uno de la Universidad de San Carlos de Guatemala, facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía, Sección Quiché, con el propósito de dejar constancia de la finalización de la práctica del Ejercicio Profesional Supervisada, previo a optar el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración, Educativa, procediendo de la siguiente manera: PRIMERA: El Coordinador Técnico Administrativo, da la cordial bienvenida a la estudiante con un cordial saludo. SEGUNDO: La practicante explica que según el cronograma ya se han cumplido con el tiempo estipulado y el proyecto ejecutado en cumplimiento al ejercicio Profesional Supervisado. TERCERO: El Coordinador Técnico Administrativo Lic. Nicolás Chiroy García, agradece a la practicante su estadía en la Coordinación, esperando que haya adquirido nuevos conocimientos sobre la administración. CUARTO: La practicante agradece por el apoyo brindado y se compromete a aplicar los conocimientos adquiridos durante la práctica profesional. QUINTO: El Coordinador Técnico Administrativo da por finalizada la práctica profesional a la PEM. Dina Aracely Imul Osorio en calidad de practicante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sección Quiché. SEXTO: No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha media hora después de su inicio, firmando para constancia los que en ella intervinimos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN UNA HOJA SIMPLE DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE SACAPULAS, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

Vo.Bo. 

Lic. Nicolás Chiroy García
Coordinador Técnico Administrativo
14-16-28