

Evelin Maricel Sosa Arana

Manual de Procedimientos Administrativos, para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el Municipio de San Pedro Soloma, Departamento de Huehuetenango.

Asesor: Lic. Rudy Aroldo González González



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

FACULTAD DE HUMANIDADES

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, julio 2,020

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

Guatemala julio 2,020

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo I: Diagnóstico	1
1.1 contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	3
1.1.3 Desarrollo histórico	5
1.1.4 Situación económica	8
1.1.5 Vida política	9
1.1.6 Concepción filosófica	11
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional Coordinación Técnica Administración	12
1.2.1 Identidad institucional	12
1.2.2 Desarrollo histórico	19
1.2.3 Los usuarios	25
1.2.4 Infraestructura	28
1.2.5 Proyección social	31
1.2.6 Finanzas	33
1.2.7 Política laboral	34
1.2.8 Administración	36
1.2.9 El ambiente institucional	38
1.2.10 Otro aspecto	41
1.3 Listado de carencias de la Coordinación Técnica Administracion	43
1.4 Nexos / Conexión con la institución/ institución avalada	43
1.5 Análisis institucional / avalada	44
1.5.1 Identidad institucional	44
1.5.2 Desarrollo histórico	47
1.5.3 Los usuarios	52
1.5.4 Infraestructura	55
1.5.5 Proyección social	57
1.5.6 Finanzas	59
1.5.7 Política laboral	60

1.5.8 Administración	63
1.5.9 Ambiente institucional	66
1.5.10 Logística de los procesos o servicios	69
1.6 Lista de deficiencias, instituto INMBAT	72
1.7 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis- acción	73
1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	75
1.9 Análisis de viabilidad	76
1.10 Análisis de factibilidad de la propuesta	76
Capítulo II: Fundamentación teórica	79
2.1 Elementos Teóricos	79
2.2 Fundamentos legales	100
Capítulo II: Plan de acción	101
3.1 Título del proyecto	101
3.2 Problema Seleccionado	101
3.3 Hipótesis - acción	101
3.4 Ubicación geográfica de la intervención	101
3.5 Unidad ejecutora	101
3.6 Justificación de la intervención	102
3.7 Descripción de la intervención	102
3.8 Objetivos de la intervención	103
3.9 Metas	103
3.10 Beneficiarios	104
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	104
3.12 Cronograma de actividades	105
3.13 Técnicas metodológicas	108
3.14 Recursos	108
3.15 Presupuesto	109
3.16 Responsables	109
3.17 Evaluación	109
Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención	111
4.1 Actividades realizadas y sus resultados	113
4.2 Productos, logros y evidencia	115
4.3 Sistematización de la experiencia	186

4.3.1 Actores	186
4.3.2 Acciones	186
4.3.3 Resultados	190
4.3.4 Implementación	191
4.3.5 Lecciones aprendidas	192
Capítulo V: Evaluación del proceso	193
5.1 Del diagnóstico	193
5.2 De la fundamentación teórica	196
5.3 Del diseño del plan de intervención	197
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	199
Capítulo VI: El voluntariado	202
6.1 Plan del Voluntariado	202
6.2 sistematización	210
6.3 Evidencias	211
CONCLUSIONES	217
RECOMENDACIONES	218
BIBLIOGRAFÍA	219
APÉNDICES	224
ANEXOS	257

ÍNDICE DE CUADRO

Cuadro 1 Relaciones con instituciones afines o similares	19
Cuadro 2 Épocas y momentos relevantes	23
Cuadro 3 Personajes Sobresalientes	24
Cuadro 4 Procesos para contratar al personal	35
Cuadro 5 Perfiles para los puestos o cargos de la institución	35
Cuadro 6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	43
Cuadro 7 Personajes sobresalientes	50
Cuadro 8 Estadísticas anuales del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello	52
Cuadro 9 Tipos de usuarios	53
Cuadro 10 Estudiantes	54
Cuadro 11 Procesos para contratar al personal	61
Cuadro 12 Perfiles para los puestos o cargos de la institución	63
Cuadro 13 Personal que ejecuta las acciones y su especialización	71
Cuadro 14 Problematización de las carencias y enunciado de hipótesis- acción Problematización	73
Cuadro 15 Hipótesis - acción	75
Cuadro 16 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción	75
Cuadro 17 Problema seleccionado	76
Cuadro 18 Análisis de viabilidad	76
Cuadro 19 Análisis de la Factibilidad de la propuesta	78
Cuadro 20 Actividades en base a los objetivos	105
Cuadro 21 Cronograma del plan de acción	108
Cuadro 22 Presupuesto	109
Cuadro 23 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	110
Cuadro 24 Actividades planificadas y ejecutadas	112
Cuadro 25 Actividades realizadas y sus resultados	115
Cuadro 26 Productos, logros y evidencias	115
Cuadro 27 Tabla de contenidos del manual	124
Cuadro 28 Solicitud	138

Cuadro 29 El conocimiento	140
Cuadro 30 Oficio	142
Cuadro 31 Providencia	144
Cuadro 32 Resolución	147
Cuadro 33 Dictamen	149
Cuadro 34 Notificación	150
Cuadro 35 Memorándum	152
Cuadro 36 Circular	153
Cuadro 37 Acta	155
Cuadro 38 Formulario de permiso	156
Cuadro 39 Agenda	158
Cuadro 40 Auténtica	159
Cuadro 41 Certificación de documentos	161
Cuadro 42 Curriculum Vitae	166
Cuadro 43 Declaración Jurada	167
Cuadro 44 Evaluación de diagnóstico	194
Cuadro 45 Evaluación de la fundamentación teórica	197
Cuadro 46 Evaluación del plan de acción de intervención	199
Cuadro 47 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención	200
Cuadro 48 Evaluación final del EPS	201
Cuadro 49 Cronograma del voluntariado	207
Cuadro 50 Presupuesto	209
Cuadro 51 Cronograma del plan general del EPS	229
Cuadro 52 Cronograma del plan de diagnóstico de la institución avaladora	235
Cuadro 53 Cronograma del diagnóstico de la institución avalada	240

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la municipalidad de san pedro soloma	11
Figura 2 Organigrama de la coordinación técnico administrativa	16
Figura 3 Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello	47
Figura 4 Frase motivacional	119
Figura 5 Frase del conocimiento	119
Figura 6 Procedimiento	125
Figura 7 Procedimiento	125
Figura 8 Redacción	126
Figura 9 Administrativo	126
Figura 10 Redacción administrativa	127
Figura 11 Procedimientos administrativos	127
Figura 12 Procedimientos administrativos	128
Figura 13 La administración educativa	129
Figura 14 La administración educativa	129
Figura 15 La planificación	130
Figura 16 La organización	130
Figura 17 Dirección	131
Figura 18 Coordinación	131
Figura 19 Ejecución	132
Figura 20 Control	132
Figura 21 Registros y controles administrativos	135
Figura 22 Control	135
Figura 23 La correspondencia	136
Figura 24 La correspondencia oficial	136
Figura 25 El conocimiento	137
Figura 26 Ofico	140
Figura 27 Resolución	145
Figura 28 Dictamen	147
Figura 29 Notificación	149

Figura 30 Acuerdo	150
Figura 31 decreto	151
Figura 32 Acta	151
Figura 33 Certificado	154
Figura 34 Declaración jurada	155
Figura 35 Administrador educativo	168
Figura 36 El director	169
Figura 37 El docente	169
Figura 38 EL estudiante	173
Figura 39 Libro de acta	175
Figura 40 Libro de asistencia del alumnado	176
Figura 41 Libro de asistencia de personal	176
Figura 42 Libro de caja	177
Figura 43 Libro de conocimientos	177
Figura 44 La capacitación a docentes sobre el proyecto	183
Figura 45 Entrega del proyecto a través de un manual	183
Figura 46 Ejecución del proyecto de voluntariado	211
Figura 47 Después de la ejecución del proyecto de voluntariado	212

RESUMEN

El Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realizó en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, San Pedro Soloma, Huehuetenango. La metodología aplicada en este proceso es la investigación acción, realizando entrevistas, observaciones, trabajos de campo, conjuntamente se utilizaron diferentes métodos y técnicas además de las sugeridas. La intervención se ejecutó en base a las carencias, deficiencias y fallas identificadas en el Instituto antes mencionado, los resultados obtenidos son: la elaboración y distribución del Manual de procedimientos administrativos, para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, con el mismo se logró el desarrollo de capacitaciones a director y personal del Instituto antes mencionado.

El enfoque metodológico del manual de procedimientos administrativos es lograr una buena administración en el centro educativo, la metodología valora la apropiación de nuevos conocimientos ve al instituto como un espacio de interacción donde se intercambian conocimientos y se aprende a manejar la documentación administrativa.

La metodología del manual de procedimientos administrativos persigue la motivación intrínseca y extrínseca para la apropiación de nuevos conocimientos e impulsar la curiosidad para la adquisición de un espíritu investigador por parte del director y personal administrativo del instituto.

El manual está diseñado para que el director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, logren la buena administración tanto en el Instituto como en la vida cotidiana.

Palabras Clave: procedimientos administrativos, la administración educativa, registros y controles administrativos y el administrador educativo.

INTRODUCCIÓN

El presente informe corresponde al Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala, sede San Pedro Soloma. Constituye la práctica técnica de gestión profesional para contribuir a acciones de administración, docencia, investigación, extensión y servicio en la sociedad guatemalteca. Proceso que comenzó en la Coordinación Técnico Administrativa como institución avaladora y culminó en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, como institución avalada. Intervención que duró más de 200 horas dentro de la institución beneficiada a razón de 4 horas diarias; iniciando el 13 de mayo al 3 de septiembre de 2,019.

Está conformado de la siguiente manera:

Capítulo I. Diagnóstico: para llevar a cabo dicho proceso se solicitó a la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, la autorización para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello. Al obtener la autorización se inició con la elaboración del plan de la etapa de diagnóstico, plasmando nombre de la institución, datos del epesista, título, ubicación física de la institución, objetivos, la justificación del plan, las actividades, el tiempo, el cronograma, las técnicas e instrumentos, los recursos, responsables y un instrumento para evaluar el proceso. Posteriormente se redactó la guía de análisis documental, una entrevista, y una guía de observación, para formar los instrumentos de aplicación; utilizando la técnica de la entrevista dirigida.

Después de haber obtenido la información necesaria para analizar las carencias y necesidades institucionales, la epesista realiza la conexión de la institución avaladora con la avalada del municipio y de esa manera desarrollar en dicha institución un proyecto educativo. Por tal razón se solicita al Instituto el permiso para ejecutar el diagnóstico institucional, para lo cual se utiliza la técnica de la entrevista dirigida con sus respectivos instrumentos de aplicación.

Capítulo II. Fundamentación teórica: en ella se especifica que, sirve de base para el planteamiento del problema a través del análisis documental. Se analiza la formulación de la propuesta a realizar en función de los objetivos de investigación. Y contiene temas fundamentados legalmente en el sistema normas APA sexta edición.

Capítulo III. Plan de acción: en este capítulo se detalla la estructura del proceso del proyecto, los objetivos, actividades, metas, tiempo, metodología y presupuesto, haciendo constancia en el cronograma de actividades que refleja lo proyectado y ejecutado.

Capítulo IV. Ejecución, sistematización de la experiencia y evaluación: en este capítulo, se describen las actividades que se realizaron en el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado, donde se muestra el registro de las actividades realizadas juntamente con los resultados obtenidos.

Capítulo V. Evaluación del proceso: se presentan las evidencias de los instrumentos utilizados y los resultados del diagnóstico, de la fundamentación teórica, del plan de acción o de intervención, de la ejecución y sistematización de la intervención y evaluación final de todo el informe, también está compuesto por la validez y confiabilidad que se presenta en cada etapa del proyecto por medio de la aplicación de instrumentos objetivos para validar si el informe contiene todos los lineamientos correctos.

Capítulo VI. Voluntariado. Se brinda una descripción detallada de las actividades del proyecto de voluntariado, donde la Facultad de Humanidades ha enfatizado los voluntariados al cuidado del medio ambiente por lo anterior, el voluntariado fue dirigido a la reforestación de un área geográfica en deterioro. Para ello fue necesario ejecutar una reforestación en el Astillero Municipal Q'ob', San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Al final del informe se presentan las conclusiones respecto al plan de acción, recomendaciones, bibliografía, apéndices (plan general del EPS, diagnóstico e instrumentos de evaluación. Y anexos (resoluciones, finiquito, otros).

Capítulo I

Diagnóstico

1.1 Contexto

1.1.1 Ubicación geográfica

a. Localización

El municipio de San Pedro Soloma, se encuentra ubicado a una altura de 2,270 metros sobre el nivel del mar, se ubica a 72 kilómetros de la Cabecera Departamental. **Fuente:** (García Jiménez, 2007, pág. 3).

b. Tamaño

El municipio de San Pedro Soloma comprende a 72 comunidades entre aldeas y caseríos. Este municipio abarca el 3.60% del territorio del departamento de Huehuetenango, cuenta con una Extensión territorial 263.66km², dividida en 24 aldeas, 38 caseríos, 2 fincas y 8 barrios. **Fuente:** (Orozco, deguate.com, 2,019).

c. Clima

En la cabecera municipal de San Pedro Soloma se percibe un clima frío.

d. Suelo

Cuenta con una superficie arenosa, fértil, de color oscuro o negro. Este tipo de suelo se presta para el cultivo del maíz, su potencial es para bosques de coníferas, frutales, hortalizas, bosques energéticos y cereales.

e. Principales Accidentes

Los principales accidentes geográficos del municipio son:

- Rio San Antonio
- Rio San Juan

- Catarata de Pajaj
- Cerro de Guadalupe
- Laguna de Pueblo Nuevo
- Cerro las Doce Cruces

f. Recursos Naturales

a. Suelo

La mayoría del territorio del municipio de San Pedro Soloma es susceptible a deslizamientos y derrumbes, por ello se dice que la tierra es blanda la cual en algunas circunstancias afecta a la población en cuanto a su cosecha y a otros bienes de donde proviene el acceso económico.

b. Recurso hídrico

Como define (Deguate.com, 2019): los recursos hídricos con los que cuenta el municipio son los ríos que riegan el territorio, formado por la afluencia de riachuelos. Se han identificado 25 fuentes de agua que abastece a la cabecera municipal las aldeas de Yincú, Yulichal, Najap, Ixlacuitz, Yacxap, Pueblo nuevo, Yichtenam, entre otros, estos nacimientos provienen del bosque natural municipal y de diferentes zonas. El río Soloma, circundante a la cabecera municipal, se encuentra contaminado porque recibe aguas servidas, desechos sólidos y agentes químicos de los centros urbanos y rurales contiguos a la cabecera municipal y que se encuentran en los márgenes de este mismo río.

c. Vías de comunicación

- ✓ Carretera asfaltada y terracería
- ✓ Teléfonos residenciales y móviles
- ✓ Radio, televisión y telégrafos

- ✓ Internet
- ✓ Fax
- ✓ Correo electrónico.

1.1.2 Composición social

a. Etnia

Está integrada en su mayoría por gente Maya-Q'anjob'al y una mínima cantidad de Hispanohablantes.

b. Instituciones educativas

Las instituciones que prestan servicios educativos son:

- ✓ Centro de Educación parvulario.
- ✓ Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe.
- ✓ Escuelas Oficiales y Privadas.
- ✓ Institutos Básicos Oficiales, Privados en área urbana y rural.
- ✓ Instituto Diversificado en Educación Preprimaria Intercultural.
- ✓ Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC- .
- ✓ Extensión Universitaria Panamericana.
- ✓ Extensión Universitaria Mariano Gálvez.

c. Instituciones de salud

- Centro de Atención Materno Infantil –CAIMI-
- Centro de Atención Permanente –CAP-
- Asociación de Cooperación para el Desarrollo Integral de Huehuetenango-ACODIHUE-

❖ Sanatorios privados

- ❖ Adrián Molina
- ❖ Jesús el Buen Pastor
- ❖ Los Cuchumatanes
- ❖ Marquencita

- ❖ Doctora Lorena
- ❖ Doctor Julián
- ❖ Hospital Privado EL HERMANO MEMORIAL
- ❖ Sanatorio Eddy Santiago Montejo
- ❖ Hermano Pedro Doctor Loarca
- ❖ Centro Médico San Miguel

d. Vivienda

- **Techo:** lámina, teja manila, terraza o loza
- **Muro:** adobe, block de concreto, madera, fundido de cemento
- **Piso:** de tierra, torta de cemento, y cerámico en algunas casas.

e. Lo cultural

Predominan las culturas siguientes:

- cultura maya Q'ánjob'al
- cultura ladina.

f. Costumbres

Las principales costumbres que se observan en el municipio son:

- ✓ **La feria titular:** en el municipio se acostumbra rendirle homenaje al santo patrono "San Pedro Apóstol", inicia el 24 de junio y finaliza el 31 del mismo mes, para lo cual se organizan diferentes actividades religiosas, sociales, culturales y deportivas.
- ✓ **El día de la independencia:** el 15 de septiembre se celebra cada año con la realización de caminatas hacia el campo de fútbol; maratones hacia la cumbre de wachunà y encuentros deportivos en el estadio municipal; cada una de estas actividades son organizadas por la comisión de cultura del

Magisterio local del municipio, para lograr una patria llena de orgullo. (González Fernández, Rosa Liseth, 2,017).

1.1.3 Desarrollo histórico

a. Primeros pobladores

Soloma puede ser caracterizado como un pueblo de origen precolombino ya que los registros existentes indican que para el año de 1,540 fue otorgado al español Francisco de la Cueva en calidad de encomienda. En 1,549 esta encomienda fue trasladada a Diego de Alvarado y Juan de Atroguí. En 1,557 la cabecera municipal fue visitada por el primer obispo del Reino de Guatemala, Francisco Marroquín. En 1,559 Alonzo de Zurita desempeñaba el cargo de Oidor de la Real Audiencia de Guatemala y decidió visitar esta zona. Con su visita observó que eran muy pocos los pobladores de esta región por lo que autorizó que los habitantes de los poblados de San Andrés, San Sebastián, San Miguel, y San Francisco Soloma se juntaran en un solo pueblo al que le denominaron “San Pedro Soloma”.

Según (González Mérida G. , 2,019), define El arzobispo Pedro Cortés y Larráz visitó San Pedro Soloma en 1,770 y en el informe de su visita pastoral titulado “Descripción Geográfica - moral de la Diócesis de Guatemala”, señala al pueblo de San Pedro Soloma o Tz’uluma’, que contaba en esa fecha con 254 habitantes y de cuya parroquia dependían como pueblos de visita San Juan Ixcoy, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatan, San Sebastián Coatán y San Miguel Acatán. El arzobispo indica en su relato, que los caminos que conducían a San Pedro Soloma eran pésimos, los habitantes cosechaban maíz y trigo en abundancia y que tenían bastante ganado (ovejas) con cuya lana tejían vestidos y chamarras todo ello los conllevaba a la explotación, por parte del alcalde mayor (a

través del repartimiento de algodón para hilar de mercancías) les impedía prosperar.

b. Sucesos importantes

- 1,911 Construcción del Mercado Municipal.
- 1,939 Fundación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Pedro”.
- 1,940 Construcción del Primer Parque Central.
- 1,942 Proyecto de introducción de agua potable.
- 1,967 Creación del Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello”.
- 1,994 Inauguración del Gimnasio Municipal “ Marco Antonio Mont”.
- 1,995 Creación del Colegio Normal Mixto Privado “San Pedro”.
- 1,996 Sistema Vial carretera asfaltada que conduce de la cabecera departamental al municipio.
- 1,997 Remodelación del parque central.
- 1,998 Introducción de servicio telefónico y radiodifusoras.
- 2,000 Funcionamiento de la Facultad de Humanidades, Universidad San Carlos de Guatemala –USAC-.
- 2,005 Restauración de la iglesia Católica.
- 2,007 Creación del Instituto Intercultural –ICD-.
- 2,008 Creación de la Oficina de la mujer.
- 2,009 Gestión de una planta de tratamiento de residuos sólidos.
- 2,009 Ampliación del Centro de Atención Permanente –CAP-.
- 2,014 Implementación de semáforos.
- 2,015 Creación del Instituto Liceo Técnico Liberador.
- 2,016 Creación del Colegio Medalla Milagrosa –CMM-.
- 2,017 al 2,019 Construcción de la Escuela Oficial Urbana Mixta “John F Kennedy”

c. Personalidades presentes y pasadas

• Presentes

- ❖ Gregorio López Joaquín, alcalde Municipal.
- ❖ Rigoberto Ramón González, Coordinador de la USAC.
- ❖ María Elena Matías Antonio, Coordinadora Técnico Administrativa Distrito Escolar (13-08-020) del Nivel Medio.
- ❖ Rigoberto Gabriel González Mérida, Coordinador Distrital (13-08-020 - 021).
- ❖ Dayana Valeska Gómez Cobón, Flor Valle del Ensueño.
- ❖ Lorena Elvira Pedro Zacarías, Princesa Maya Q´anjob´al.
- ❖ Carmina Raquel Raymundo, Señorita Magisterio.
- ❖ Verónica Castañeda Pedro, Señorita USAC.
- ❖ Nelson Uriel Cifuentes, Doctor y Promotor Social.
- ❖ Pasadas.
- ❖ Ricardo Díaz González, Compositor, Telegrafista, Poeta y primer fotógrafo. Oscar Domingo Díaz, Diputado.
- ❖ Leonardo Díaz Chávez, Alcalde Municipal.
- ❖ Pablo Victoriano Díaz López, Alcalde Municipal.
- ❖ Antonio Juan Zacarías, Alcalde Municipal.
- ❖ Nicolás González Martínez, Alcalde Municipal
- ❖ Marco Antonio Montt, Creador de la Cooperativa “San Pedro R.L.”
- ❖ Julio Martínez Matías, Pastor Evangélico. **Fuente:** (González Fernández, Rosa Liseth, 2,017).

d. Lugares de orgullo local

(González Mérida G. , 2,019). Describe los lugares de orgullo local de san pedro Soloma

- Catarata de Pajaj.
- Rinconada de Ixtenam.
- Laguna de Pueblo Nuevo.

- Cumbre de Wachuna.
- Pirámide de B´ek´awich.
- Lugar del Palo Desobediente.
- Cerro las Doce Cruces.
- Área recreativa “El Pelón”.
- Área recreativa “Happy Park”.
- La Laguna de Pueblo Nuevo.

1.1.4 Situación económica

✓ **Productividad**

Por el carácter fértil del suelo se dice que es apto para implementar otros cultivos, pero existe gran desinterés por parte de los habitantes para implementar nuevas técnicas de siembra de alguna forma están acostumbrados únicamente a la siembra del maíz, manzanas, hortalizas, frijol, chilacayotes, duraznos y es de donde obtiene dinero para su sustento diario.

✓ **Comercialización**

- ★ Maíz
- ★ Frijol
- ★ Papas
- ★ Hortalizas: habas, rábanos, repollo, elotes, zanahorias, etc.
- ★ Frutas: manzanas, duraznos, ciruelas, peras.

✓ **Fuentes laborales**

- ★ Agricultura
- ★ Comercio
- ★ Profesores.
- ★ Peritos Contadores.
- ★ Arquitectos.

- ★ Ingenieros agrónomos.
- ★ Médicos.
- ★ Licenciados en Pedagogía.
- ★ Licenciados en Ciencias Jurídicas.
- ★ Prestadores de servicio de transporte.

✓ **Medios de comunicación**

- ✚ Teléfonos móviles
- ✚ Radio
- ✚ Fax
- ✚ Las redes sociales

✓ **Servicios de transporte**

- ❖ Buses urbanos
- ❖ Transporte pesado
- ❖ Moto taxis
- ❖ Motos

1.1.5 Vida política

a. Participación cívica ciudadana

La participación de la población predomina en actividades cívicas organizadas por los centros educativos para la conmemoración del día de la Independencia celebrada el 15 de septiembre de cada año. Para esta ocasión son organizadas distintas actividades como caminatas, maratones, encuentros deportivos en las cuales los habitantes participan sin réplica alguna. Para el cambio de gobierno local, la mayoría de los habitantes se acercan para emitir su voto en las urnas respectivas. **Fuente:** (González Mérida G. , 2,019).

✓ **Organizaciones de poder local**

- ❖ Se encuentra organizada la Corporación municipal

❖ Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- en las comunidades.

✓ **Agrupaciones políticas**

- Unidad Nacional de la Esperanza (UNE).
- Partido político (FUERZA)
- Partido político (TODOS)
- Movimiento Político WINAQ
- Unión del Cambio Nacional (UCN)
- Movimiento para la liberación de los pueblos (M L P)

✓ **Organización de la sociedad civil (OCS)**

- Consejos de Desarrollo Local.
- Comité de agua potable.
- Comité de la Iglesia Católica.
- Comités de iglesias Evangélicas.
- Asociación Sociocultural Solomera ASOL.
- Asociación LUIN.
- Asociación Ajaw Kawab'il.
- Alcohólicos Anónimo.
- Asociación de mujeres.

✓ **Gobierno local**

Conformada por la Alcaldía Municipal representada por don Gregorio López Joaquín.

✓ **Organización administrativa**

La estructura del consejo municipal se detalla a continuación:

- ❖ Alcalde municipal
- ❖ Concejales
- ❖ Consejo Municipal de Desarrollo
- ❖ Consejo de Desarrollo Comunitario
- ❖ Síndicos - Asesoría Administrativa

- ❖ Director de la Administración Financiera Municipal –DAFIM-
- ❖ Director Municipal de Planificación
- ❖ -Tesorero Municipal Secretario
- ❖ Oficiales - Técnicos - Operativos.

✓ **Organigrama de la municipalidad de San Pedro Soloma**

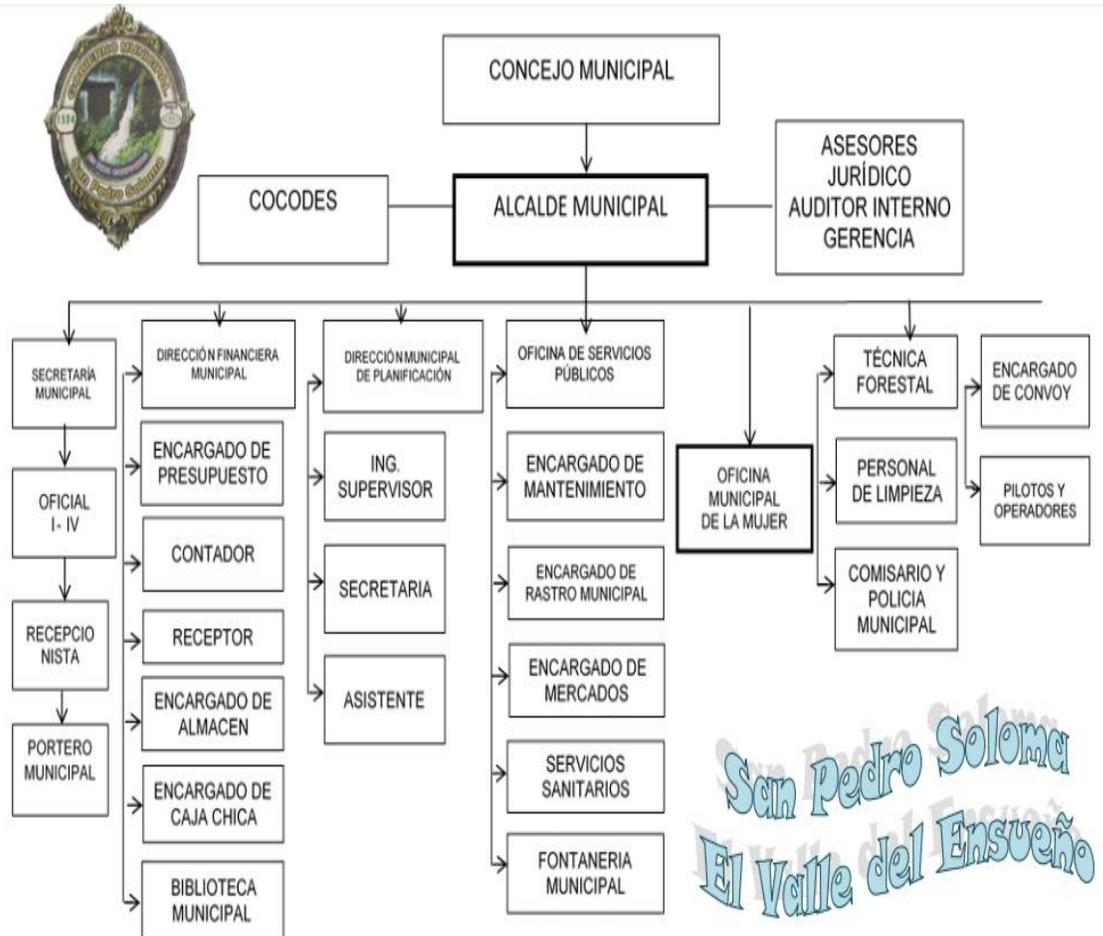


Figura Número 1 Organigrama de la municipalidad de San Pedro Soloma

Fuente: (González Reyes, Gretel. Odette., 2,015)

1.1.6 Concepción filosófica

Predomina la religión católica, en la mayoría de las aldeas existe una capilla en la que no existe un sacerdote permanente se presenta únicamente cuando existen reuniones. Las denominaciones

evangélicas realizan actividades semanalmente, pero es un área minoritaria.

a. Valores.

- ✓ Valores morales
- ✓ Valores espirituales
- ✓ Valores sociales
- ✓ Valores cívicos
- ✓ Valores éticos
- ✓ Valores culturales
- ✓ Valores estéticos

1.1.7 Competitividad

a. Instituciones que se dedican a similares servicios

- ❖ Educativa (Centro Universitario en Santa Eulalia.).
- ❖ Asesores Pedagógicos del Sector Norte (San Juan Ixcoy).
- ❖ Salud. En el municipio existen diferentes sanatorios privados los cuales prestan similares servicios como: Atención de partos, cirugías, enfermedades de la población infantil y otros.

1.2 Institucional Coordinación Técnico Administrativa.

1.2.1 Identidad institucional

a) Localización geográfica

La oficina de la Coordinación Técnico Administrativa se encuentra ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal, Barrio El Centro, Zona 1, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

b) Visión

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que

fundamentan su conducta. **Fuente:** (Cordinación Técnico Administrativa, 2,019).

c) Misión

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aproveche diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida además con una Guatemala mejor. **Fuente:** (Cordinación Técnico Administrativa, 2,019).

d) Objetivos

Objetivos de la Supervisión Educativa

- Desarrollar en los maestros, la comprensión acerca de la finalidad, características y funciones de los distintos niveles educativos y su relación.
- Estimular en los maestros el interés por profundizar y actualizar sus conocimientos sobre la educación.
- Contribuir a estrechar las relaciones entre el maestro y la comunidad para promover el desarrollo de la misma.
- Orientar a los maestros en la solución de los problemas que surjan en los educandos y prestar su colaboración en forma directa cuando sea solicitada.
- Coordinar el trabajo de los maestros para que haya armonía en la labor docente a efecto de alcanzar los mismos objetivos generales.

- Estimular a los maestros para que su labor docente sea satisfactoria, proporcionándoles oportunidades de mejoramiento profesional.
- Asistir a los maestros que presenten requerimientos, especialmente a los recién incorporados al ejercicio de la profesión.
- Colaborar en la solución de los problemas docentes de los maestros, en el desarrollo de los programas escolares, en la correcta interpretación y aplicación de los principios y técnicas didácticas modernas y de evaluación del rendimiento escolar y del trabajo docente.
- Estimular en el maestro el deseo de superación profesional.
- Investigar la causa de los problemas que afectan la educación y proponer soluciones.
- Propiciar buenas relaciones sociales entre los miembros del personal, alumnos y comunidad.
- Divulgar la labor desarrollada por la escuela para lograr la comprensión, simpatía y ayuda de la comunidad.
- Orientar en las técnicas de supervisión, organización y administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos. Encontrado en: memoria Anual de Labores, Coordinación Técnico Administrativa. **Fuente:** (Cordinación Técnico Administrativa, 2,019).

e) Principios

Los principios de la Educación se encuentran establecidas en Ley de Educación Nacional en el título I, Capítulo I, pág. 02, las cuales son:

- ❖ Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado.
- ❖ En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ❖ Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.
- ❖ Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.
- ❖ En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.
- ❖ Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.
- ❖ Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador. **Fuente:** (Cordinación Técnico Administrativa, 2,019).

f) Valores

La importancia de aplicar los valores en la vida familiar, laboral y religiosa resulta ser muy favorable pues permite la convivencia pacífica y excelentes relaciones humanas por lo que en la Coordinación Técnico Administrativa se practican los siguientes valores.

- Valores cívicos
- Valores éticos
- Valores morales

- Valores culturales
- Valores afectivos
- Valores intelectuales

g) Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa

La organización de la Coordinación Técnico Administrativa se representa con carácter formal, lineal y funcional; presenta líneas de jerarquía y acciones de mandato y coordinación de acuerdo a las líneas punteadas.

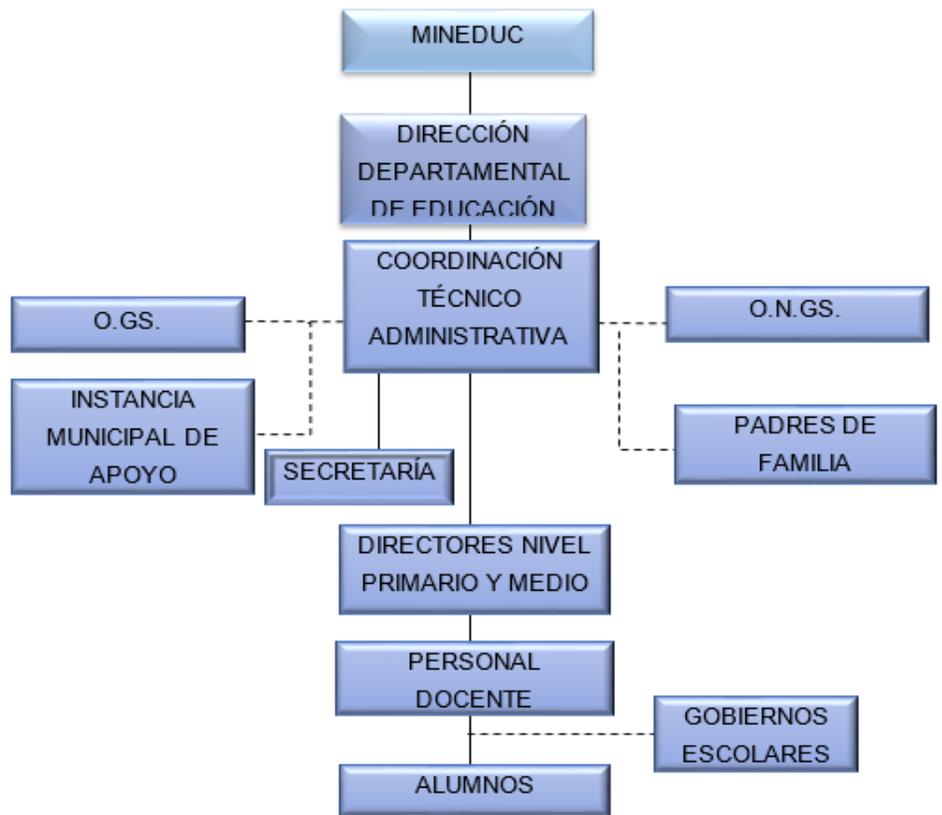


Figura Número 2 Organigrama de la Coordinación Técnico Administrativa

Fuente: (Coordinación Técnico Administrativa)

h) Servicios que presta

- **Administrativos.** Traslado de documentación de establecimientos.

Educativos oficiales y privados a la DIDEDUC (Dirección Departamental de Educación).

✚ **Educativos.** Visitas y monitoreo a establecimientos educativos.

✚ **Asesoramiento Pedagógico.** Capacitaciones a directores en relación a estadística inicial y final, Inventario auxiliar y general.

✚ **Sociales y Cívicos.** Actividades Cívicas, Culturales, Deportivas, etc.

i) Otros procesos que realiza

Vinculación con agencias nacionales o internacionales

- ❖ Dirección departamental de Educación
- ❖ Auxilio Póstumo del Magisterio
- ❖ Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
- ❖ Teletón - Municipalidad
- ❖ Centro de Atención Materno Infantil –CAIMI-
- ❖ Agencias Bancarias

j) Relaciones con instituciones afines o similares

NO.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	RELACIÓN O APORTE
1.	Ministerio de Desarrollo MIRES	Con esta institución la Coordinación se relaciona a través de facilitarles listados de Docentes y Directores con quienes velan por familias de estudiantes que reciben el Bono Seguro, y se llevan a cabo algunas capacitaciones.
2.	PCI	Es un programa de alimentación que se da en algunas escuelas, razón por el cual siempre están en comunicación con la Coordinación para velar por todas las actividades que el programa aplica.

3.	La Municipalidad	Existe comunicación con este porque en primera estancia las oficinas de la Coordinación Técnica Administrativa están en el edificio municipal, así mismo coordinan algunas actividades de construcción de establecimientos y otros.
4.	Bantrab	La coordinación proporciona la agenda telefónica de directores, para que el banco realice actividades de propaganda y efectúe algunas donaciones o charlas motivacionales en los establecimientos.
5	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN	La relación con esta institución es velar que en los centros educativos se optimice la limpieza, Higiene personal y de servicio y prohibiciones de alimentos dañinos como los dulces y comida chatarra.
6.	Centro de Salud	La relación con esta institución se lleva a cabo cuando la SESAN solicita campañas de salud en los Centros Educativos, por lo que la Coordinación Técnica Administrativa da aval a programaciones de visitas a las escuelas.
7.	Ministerio de Agricultura y Ganadería MAGA	Este ministerio se relaciona con la CTA a través de la SESAN ya que formula la política de educación agropecuaria promoviendo la participación comunitaria para el uso sano y correcto de la alimentación agrícola.
8.	Comisión Municipal de	Trabaja conjuntamente con SESAN cuando hay relación con la cesan, siempre

	Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN	existe un representante de COMUSAN quien realiza capacitaciones.
9.	Asociación de Cooperación Desarrollo Integral Huehuetenango ACODIGUE	Se sabe que esta institución presta servicios sociales en los campos sociales, salud, seguridad y educación. Por lo que al prestar estos servicios se halla una estrecha relación con la Coordinación.
10	CONALFA	La relación es estrecha ya que también es una institución educativa para adultos, situación que permite la planificación de actividades educativas entre ambas instituciones.
11	Oficina Municipal de la Mujer OMM.	Sucede cuando se efectúan algunos trámites de demandas o consultas de la coordinación para la resolución de problemas.

Cuadro 1: Relaciones con instituciones afines o similares

1.2.2 Desarrollo histórico

A. Fundación y fundadores

La institución fue creada bajo el nombre de Supervisión Distrito Escolar No. 35, en el año de 1,966, cubriendo los municipios de San Pedro Soloma (sede), Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán y Santa Cruz Barillas, bajo la responsabilidad del Profesor Jaime C. García Arévalo.

De 1968 – 1971, la supervisión estuvo a cargo del profesor Ricardo Villate Alonso. En su período surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37, en febrero de 1969. La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango en agosto de 1,982 a causa de la Guerrilla vivida dentro del municipio.

En febrero de 1,982 al 15 de enero de 1,988 se nombró como Supervisor Técnico de Castellанизación al Profesor Zabulón Hernández Camposeco trabajando al lado de la supervisión del Distrito Escolar No. 37. El 15 de enero de 1,985 desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellанизación.

Comenzó a funcionar la supervisión del Distrito Escolar 13-27 E.B. hasta el 05-01-90 a cargo del Profesor Zabulón Hernández Camposeco, cubriendo los municipios de san Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán. En junio de 1988, se independiza de la función administrativa de San Pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas, debido a que se creó una supervisión específica para este municipio.

Del 05 de enero al 15 de agosto de 1990 se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación –ORTAE- específicamente para San Pedro Soloma, Santa Eulalia y San Mateo Ixtatán, puesto desempeñado por la Profesora Lilian Margarita Virves

García como –JORTAE- Jefe de la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación. Del 06 de abril de 1990 al 15 de abril de 1991 es nombrado como Orientador Técnico en Educación Bilingüe el Profesor César Emilio Díaz Mérida, contando con el apoyo del

profesor Rafael Díaz Sambrano, quien fue nombrado como Orientador Pedagógico de Adecuación Curricular.

Del 27 de agosto de 1991 al 15 de septiembre de 1992 es nombrado como Director de la Unidad de la Coordinación Educativa el profesor Zabulón Hernández Camposeco. Por lo que esta unidad es incorporada al Sistema Nacional de Supervisión. El 6 de septiembre de 1992 aparece la Supervisión Educativa No. 9717.

En enero de 1,999 desaparece la Supervisión Educativa 97-17 y surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20, de conformidad con las políticas administrativas establecidas por el –MINEDUC- Ministerio de Educación y –DIDEDUC- Dirección Departamental de Educación, para cumplir la función administrativa de los supervisores.

Asume el cargo de Distrito escolar 13-08-20 el 16 de enero de 2001 el Lic. Alejandro Jerónimo Ramírez hasta el 15 de junio del año 2002, la fecha 16 de junio de este año asume como coordinador el P.E.M. Erik Alfonso Ralda Batres del distrito 13-08-20, quien culmina el 16 de marzo de 2006, lo sucede el Lic. Erik Obdulio Cardona Bautista quién toma posesión el 16 de marzo del mismo año.

En el año 2009 tomó la coordinación del distrito 20 el profesor Víctor Manuel Matías teniendo como secretario reubicado al profesor Rudy Aroldo González González el 2 de enero del año 2010, Actualmente Funge como Coordinador Técnico Administrativa del Distrito 13-08-19 la Lic. María Elena Matías Antonio desde el año 2005 y en calidad de reubicado el Lic., Rudy Aroldo González González toma posesión como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 13-08-

20 el 2 de abril del año 2013, siguiendo su labor administrativa en nuestro.

A partir del año 2,016 surge una nueva reorganización de distritos a nivel departamental, pasando la Coordinación Técnico Administrativa del municipio de los distritos 13-08-19 y 13-08-20 a los distritos 1308-20 y 13-08-21 bajo la administración de la Licenciada María Elena Matías Antonio y el Licenciado Rudy Aroldo González González, ya en el Año 2018, luego surge un nuevo cambio en los distritos escolares la Licda. María Elena Matías Antonio pasa a fungir el cargo del distrito escolar 13-08-020 del nivel medio y el Lic. Rigoberto Gabriel González Mérida como coordinador Distrital del Distrito Escolar 13-08-20 Y 13-08-21 del nivel Primario y los asesores pedagógicos del mismo distrito. **Fuente:** (Tomás Velazquez, Felipa Rosario., 2,015).

B. Épocas o momentos relevantes

Año	Actividad
1,966	Creación de la Supervisión Distrito Escolar No. 35
1,969	Surge el cambio del número de distrito, pasando de distrito Escolar No. 35 a distrito Escolar No. 37.
1,982	La supervisión del distrito escolar No. 37 se trasladó a la cabecera Departamental de Huehuetenango.
1,985	Desaparece la Supervisión de Distrito Escolar No. 37 y la supervisión Técnica de Castellización.
1,988	Se independiza de la función administrativa de San Pedro Soloma, el municipio de Santa Cruz Barillas.
1,990	Se crea la Oficina de Receptoría y Trámite Administrativo de la Educación (ORTAE)
1,992	Aparece la Supervisión Educativa No. 97-17.

1,999	Desaparece la Supervisión Educativa 97-17 y surgen las coordinaciones Técnicas Administrativas para el municipio de San Pedro Soloma, Distritos 13-09-19 y 13-08-20.
2,016	Desaparece los distritos 13-08-19 y 13-08- 20 pasando a ser distritos 1308-20 y 13-08- 21.
2,018	Implementación de asesores pedagógicos y técnico de campo en el distrito escolar 13-08-20 y 13-08-21 del nivel primario.

Cuadro 2: Épocas o momentos relevantes

C. Personajes sobresalientes

Supervisores del Distrito Escolar No. 37	
20-03-69 a 27-05-71	Profesor Ricardo Villate Alonzo
16-05-71 a 01-04-75	Profesor Roberto Letona Estrada
16-07-75 a 16-08-75	Profesor Florencio García.(Supervisor Interino)
16-08-75 a 15-01-79	Profesor Francisco Calderón Barrios
16-01-79 a 31-04-79	Profesor Augusto Castillo Villatoro
01-05-79 a 02-01-81	Profesor José Waldemar Villatoro Herrera.
11-01-81 a 31-08-81	Profesor Mario Arturo Argüello
04-09-81 a 31-05-82	Profesor Saúl Francisco Donis Figueroa.
29-06-82 a 16-08-83	Interino Profesor Nery Roldan Guzmán
23-08-83 a 15-09-83	Zabulón Hernández Camposeco
16-09-83 a 01-06-85	Profesor Gilberto Arana Ramírez.
14-06-85 a 15-01-88	Profesor Fredy Elpidio Cano.

Supervisores de la Supervisión Educativa No. 97-17	
16-09-92 a 31-12-94	Profesor Zabulón Hernández Camposeco
03-01-95 a 31-12-95	Profesor Antonio Eustaquio Fernández Pablo
02-01-96 a 31-12-98	Profesor César Emilio Díaz Mérida.

Supervisores de la Coordinación Técnico administrativa Distritos 13-08-19 y 13- 08 - 20 del municipio de San Pedro Soloma	
20-03-69 a 27-05-71	Profesor Ricardo Villate Alonzo
16-05-71 a 01-04-75	Profesor Roberto Letona Estrada
16-07-75 a 16-08-75	Profesor Florencio García.(Supervisor Interino)
16-08-75 a 15-01-79	Profesor Francisco Calderón Barrios
16-01-79 a 31-04-79	Profesor Augusto Castillo Villatoro
01-05-79 a 02-01-81	Profesor José Waldemar Villatoro Herrera.
11-01-81 a 31-08-81	Profesor Mario Arturo Argüello
04-09-81 a 31-05-82	Profesor Saúl Francisco Donis Figueroa.
29-06-82 a 16-08-83	Interino Profesor Nery Roldan Guzmán
23-08-83 a 15-09-83	Zabulón Hernández Camposeco
16-09-83 a 01-06-85	Profesor Gilberto Arana Ramírez.
14-06-85 a 15-01-88	Profesor Fredy Elpidio Cano.

Cuadro 3: Personajes sobresalientes

D. Memorias

- ❖ Memoria Anual de Labores.
- ❖ Plan Operativo Anual –POA-

E. Anécdotas

La institución carece de anécdotas

F. Logros alcanzados

- **Deportivos:** las actividades deportivas como: futbol sala, basquetbol y atletismo prevalecen a nivel de distritos.
- **Socio-culturales:** las actividades socioculturales que prevalecen son: Reinas de belleza como: Princesa y princesita Maya Q'anjob'al, Señorita Flor Valle del Ensueño, reina infantil Flor Valle del

Ensueño, Señorita Magisterio; a nivel departamental, Nacional e Internacional.

- **Académicos En el 2,015:** concurso de dibujo “Vivan los Lagos” participando a nivel Nacional. O Nominación de docentes a Maestro 100 puntos a nivel departamental.

G. Archivos especiales

- Estadística Inicial del año 1,990 al 2,017 - Estadística Final del año 1,990 al 2,017 - Cuadros de Registros Finales, Ciclo de Educación Complementaria – CEC- y Ciclo de Educación Fundamental – CEF-
- Memoria Anual - Inventario General y Auxiliar de los establecimientos.
- Contratos de docentes. Renglón 011 – 021 del Nivel Medio.

1.2.3 Los usuarios

a. Procedencia

Los usuarios de la Coordinación Técnico Administrativo son: directores, docentes, estudiantes y padres de familia procedentes del área rural y urbana del municipio de San Pedro Soloma, San Juan Ixcoy, San Rafael la independencia, San Sebastián Coatán, San Miguel Coatán, Santa Eulalia. Organizados de la siguiente manera:

San Pedro Soloma cuenta con

6 Establecimientos del Sector Oficial
20 Establecimientos del sector privado

San Juan Ixcoy cuenta con

10 Establecimientos del Sector Oficial
10 Establecimientos del sector privado

San Rafael la independencia cuenta con

5 Establecimientos del Sector Oficial

3 Establecimientos del sector privado

San Sebastián Coatán cuenta con

9 Establecimientos del Sector Oficial

12 Establecimientos del sector privado

San Miguel Coatán cuenta con

7 Establecimientos del Sector Oficial

1 Establecimientos del sector privado

Santa Eulalia cuenta con

11 establecimientos del Sector Oficial

13 establecimientos del sector privado

b. Estadísticas anuales

La estadística anual varía de acuerdo a la crisis migratoria, económica y cantidad de estudiantes inscritos

62 % de alumnos Promovidos.

28% de alumnos No Promovidos.

10% de alumnos retirados.

San Pedro Soloma

- 175 inscritos Básico oficial.

- 66 inscritos Básico Telesecundaria.

San Juan Ixcoy

- 325 inscritos Básico Oficial.

- 184 inscritos Básico Cooperativa.

- 31 inscritos Básico Telesecundaria.

- 14 inscritos Formación de Maestros.
- 9 inscritos Formación de Bachilleres con orientación en docencia.
- 24 inscritos Formación de Peritos.

San Rafael la independencia

- 159 inscritos Básico Oficial.
- 27 inscritos Formación de Bachilleres con orientación en docencia.

San Sebastián Coatán

- 148 inscritos Básico Oficial.
- 133 inscritos Básico Cooperativa.
- 136 inscritos Básico Telesecundaria.

San Miguel Coatán

- 110 inscritos Básico Oficial.
- 88 inscritos Básico Telesecundaria.
- 9 inscritos Formación de Maestros.
- 14 inscritos Formación de Bachilleres con orientación en docencia.

Santa Eulalia

- 157 inscritos Básico Oficial.
- 356 inscritos Básico Telesecundaria.
- 14 inscritos Formación de Bachilleres.

c. Las familias

En su mayoría pertenecen a la etnia Maya Q'anjob'al y una mínima parte de Hispanohablante.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

- De jerarquía
- Apoyo y coordinación
- Asesoramiento
- Resolución de casos administrativos

e. Tipo de usuarios

- ✓ Directores y docentes de sector oficial y privado, del nivel medio
- ✓ Padres de familia
- ✓ Estudiantes
- ✓ Instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales.
- ✓ Instituciones nacionales e internacionales.

f. Situación socioeconómica

Los establecimientos de nivel medio reciben un fondo de gratuidad, el 15% de los establecimientos oficiales cuenta con la organización de OPF es de ahí donde se maneja el fondo de gratuidad.

g. La movilidad de los usuarios

Cada uno de los usuarios utilizan para movilizarse vehículos propios, moto taxis, microbuses, motos y a pie.

1.2.4 Infraestructura

a. Locales para la administración

La Coordinación Técnico Administrativa actualmente ocupa dos locales, uno de ellos es ocupado para dos oficinas y el otro local para bodega donde se archivan los expedientes administrativos y educativos. El local que es utilizado para las oficinas es muy reducido ahí mismo se da la atención a los usuarios tomándose este espacio como secretaría y se encuentra dividida entre los dos distritos 13-08-20 y 1308-21 del nivel primario y un distrito 13-08-20 del nivel medio.

b. Locales para la estancia y trabajo individual del personal

La Coordinación Técnico Administrativa carece de edificio propio, esto hace que los espacios sean muy reducidos y no cuenta con local para la estancia y trabajo individual del personal para ello se utiliza el

espacio de la secretaría, en algunas ocasiones se usa la bodega para trabajo individual y estancia del personal.

c. Instalaciones para realizar las tareas institucionales

Oficinas Administrativas

- Pared de block, color celeste
- Divisiones de metal y vidrio.
- Piso de mosaico color verde
- Puerta de metal.
- Dos ventanas grandes.
- Cielo falso y techo de lámina.
- Cuenta con claridad y ventilación adecuada.
- Energía eléctrica.

Bodega

- Pared de block.
- Piso de cemento.
- Puerta de vidrio.
- Una ventana.
- Cielo falso y techo de lámina.
- Cuenta con claridad y ventilación adecuada.
- No posee energía eléctrica.
- Local estrecho.

d. Áreas de descanso

La Coordinación Técnica Administrativa carece de área específica para descanso. El área de secretaria es utilizada para estos fines.

e. Áreas de recreación

La institución no cuenta con áreas de recreación.

f. Locales de uso especializado

La institución no cuenta con locales de uso especializado.

g. Áreas para eventos generales

La institución carece de áreas para el desarrollo de eventos generales, para cumplir con sus actividades utilizan el área de la biblioteca municipal, el gimnasio municipal Marco Antonio Month, las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica “Bernardo Alvarado Tello” y las aulas del Instituto Normal Mixto Privado “San Pedro”.

h. Confort acústico

La estancia en el trabajo es placentera puesto que el bienestar auditivo es normal y sin interrupciones fuertes.

i. Confort térmico

Cuando es la época de invierno se sufre de temperatura muy baja, por lo que la seguridad que ofrece el cielo falso no es garantizada porque filtra el agua fácilmente.

j. Confort visual

El área que ocupan las oficinas y secretaria cuenta con suficiente claridad lo cual favorece el trabajo administrativo que se lleva acabo.

k. Espacios de carácter higiénico

La institución cuenta con cuatro botes para basura, pero no se clasifican los desechos orgánicos e inorgánicos eso hace que a veces se tengan olores desagradables.

l. Servicios básicos

La institución cuenta con el servicio de energía eléctrica, pero carece de agua potable y drenaje.

m. Área de primeros auxilios

La institución no cuenta con área de primeros auxilios.

n. Política de mantenimiento

Carece de presupuesto para mantenimiento.

o. Área disponible para ampliaciones

El establecimiento no cuenta con área para ampliaciones.

p. Áreas de espera personal y vehicular

La Institución carece de área de espera personal y vehicular. Utilizan el espacio de secretaría para la atención al cliente y el estacionamiento municipal para parqueo de carros. **(Observación directa durante la fase diagnóstica y versión de la Secretaria Dominga Elizabeth López Nolasco).**

1.2.5 Proyección social

a. Participación en eventos comunitarios

La Coordinación Técnico Administrativa se proyecta a la comunidad con la planificación y el desarrollo de eventos culturales trascendentales como fiestas patronales, desfile escolar y fiestas patria y en algunas ocasiones participan en actividades cívicas de institutos educativos.

b. Programas de apoyo a instituciones especiales

La institución coadyuva a promover actividades vinculadas a la recaudación de fondos con el objeto de facilitar la inclusión social de personas con capacidades especiales.

c. Trabajo de voluntariado

Se han realizado trabajos voluntarios como:

- ✓ Reforestación.
- ✓ Jornadas de limpieza a nivel municipal.

d. Acciones de solidaridad con la comunidad

La Coordinación Técnico Administrativa realiza acciones de solidaridad si son requeridas por la sociedad.

e. Acciones de solidaridad con los usuarios y sus familias

- ✓ Auxilio Póstumo a nivel municipal.
- ✓ Auxilio Póstumo a nivel departamental o nacional.

f. Cooperación con instituciones de asistencia social

- ✓ Teletón
- ✓ CAP (Centro de Atención Permanente)

g. Participación en acciones de beneficio social comunitario

- Actividades culturales para recaudación de fondos para la TELETÓN.
- Recaudación de alimentos para niños con desnutrición severa.

h. Participación en la prevención y asistencia en emergencias

Se realiza mediante la aplicación del Plan de Prevención de riesgos y desastres elaborado por docentes de cada establecimiento educativo.

i. Fomento cultural

El respeto a la diversidad cultural y lingüística.

j. Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humanos

- Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno
- Día internacional de la raza

- Día de la Lengua Materna
- Día internacional de la mujer
- Día del trabajo
- Día del ejército
- Día mundial del trabajo infantil

1.2.6 Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

El Gobierno central a través del Ministerio de Educación, se encarga del pago de salarios de Coordinadores Técnicos administrativos. El pago de salario de secretaria, gastos de documentación y trámites en general son sufragados por el magisterio municipal.

b. Existencia de patrocinadores

Ninguna.

c. Venta de bienes y servicios

La institución carece de este servicio.

d. Política salarial

De acuerdo al renglón presupuestario y las establecidas por la Ley. La política salarial tiene su fundamento legal en el Decreto Ley 1748. Ley de Servicio Civil, Título VIII, capítulo I. Régimen de Salario. Artículos: 70, 71, 72 y 73, el cual establece en el Artículo 70 “todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado. Los servidores públicos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.”

e. Cumplimiento con prestaciones de ley

Las establecidas en:

- ✓ La Ley de Servicio Civil
- ✓ Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- ✓ Ley de Educación Nacional.

f. Flujo de pagos por operación institucional

No se realiza ningún pago.

La institución no maneja fondos propios.

g. Cartera de cuentas por cobrar y pagar

La institución no maneja fondos propios. La municipalidad es la encargada de sufragar los costos de energía eléctrica.

h. Previsión de impuestos

Sin fondos propios.

i. Acceso a créditos

Sin evidencias.

j. Presupuestos generales y específicos

El presupuesto establecido por Ministerio de Educación – MINEDUC- según matrícula escolar que efectuó.

1.2.7 Política laboral

a. Procesos para contratar al personal

La selección y contratación de personal docente de los distintos establecimientos es por oposición según lo normado por el Ministerio de Educación. La contratación de personal para ocupar el puesto de Coordinador Técnico Administrativo es realizada por oposición o reubicación al puesto. El personal de secretaría es pagado por el magisterio municipal y son contratadas por los Coordinadores

Técnicos Administrativos. Personal de la Coordinación Técnico Administrativa clasificado de acuerdo a reglón presupuestario.

No.	Nombres y apellidos	Cargo	Renglón Presupuestario
1.	María Elena Matías Antonio	Coordinadora Técnica Administrativa Distrito Escolar 13-08-20. Nivel Medio	011
2.	Dominga Elizabeth López Nolasco	Secretaria	Remunerado por el Magisterio Municipal

Cuadro 4: Procesos para contratar al personal

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

- ✚ De acuerdo a méritos y especializaciones.
- ✚ Clasificación del personal de la Coordinación Técnico Administrativa - C.T.A.- por cargo y especialización.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIDAD ACADÉMICA	FUNCIÓN
1	María Elena Matías Antonio	Licenciada en Lingüística	Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito Escolar 13-08-20. Nivel Medio
2	Dominga Elizabeth López Nolasco	Profesora de Educación Media en Pedagogía y Administración Educativa	Secretaria distrito Escolar 13-08-20 Nivel Medio

Cuadro 5: Perfiles para los puestos o cargos de la institución

a. Inducción de personal

- ✚ Para Coordinadores: los establecidos por la Dirección Departamental de Educación– DIDEDUC- de Huehuetenango.
- ✚ Para Secretaria: Sin Evidencia.

b. Procesos de capacitación continua del personal

El personal docente carece de este servicio por parte del Ministerio de Educación.

c. Mecanismos para el crecimiento profesional.

Diplomado de Especialidad “Psicología Educativa y Aprendizaje”

1.2.8 Administración

a. Investigación

La institución emplea la investigación como una herramienta para acceder al proceso de descubrimiento de nuevo conocimiento, de esa forma resolver con eficiencia y eficacia los imprevistos y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito educativo.

b. Planeación

La Coordinadora Técnico Administrativo aplica esta función según su opinión a través de la aplicación de documentos administrativos y verificando la eficiencia y eficacia de los subalternos.

c. Programación

Es el proceso fundamental a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo. **Fuente:** (Nolasco José C. R., 2,017).

d. Dirección

Para la Coordinadora Técnico Administrativo: Es llevar o encaminar toda actividad hacia un mismo fin, basándose en un plan de actividades y que tanto el administrador como los demás deben ejecutar al pie de la letra, aunque es flexible de esa manera se logra obtener un trabajo eficiente y de calidad.

e. Control

La coordinación realiza un control en base a lo que define Henry Fayol donde establece que “controlar es verificar que todo suceda de desacuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

La coordinadora aplica este proceso como parte de su función pedagógica con eficiencia y eficacia, aplica el control por medio de la entrega de los archivos administrativo que cada uno de, los establecimientos llevan para su actualización. Los registros de control más utilizados en la institución son:

- Registro de control de permisos y licencias de directores.
- Control de oficios, circulares, dictámenes, providencias y resoluciones enviadas y recibidas.
- Libro de actas auxiliar y general.

f. Evaluación

La evaluación es un proceso que valora la autoevaluación, Evaluación y mejoramiento continuo, debe servir para aumentar la productividad y la efectividad” (Romeo Augusto Carranza 2002), situación que aplica la coordinadora Técnico Administrativo en todo el proceso administrativo, ya que según ella la autoevaluación le permite mejorar su trabajo, también aplicando la autoevaluación le abre espacio a tener buenas relaciones humanas.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación

El método más efectivo para la comunicación o divulgación es por medio del Mural de transparencia ubicado en el área de secretaría.

h. Manuales de procedimientos

La institución carece de un manual de procedimientos.

i. Manuales de puestos y funciones

La coordinación Técnico Administrativa cuenta con un Manual de funciones de los Supervisores Educativos.

j. Legislación concerniente a la institución

Uso de la Legislación Básica Educativa principalmente las siguientes leyes, acuerdos, y reglamentos:

- ✓ Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- ✓ Ley de Educación Nacional y su respectivo reglamento.
- ✓ Acuerdo Ministerial No. 01-2011 Reglamento para la convivencia Pacífica y Armónica.
- ✓ Acuerdo Ministerial 1,485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional
- ✓ Manual del Supervisor.

k. Condiciones éticas

Existe confidencialidad entre el personal administrativo y magisterio municipal.

1.2.9 El ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales

El ambiente dinámico que se vive en la Coordinación Técnico Administrativa permite la coordinación en el trabajo; aunque el espacio es muy reducido el ambiente en el trabajo es muy

agradable sin discriminación alguna. Las relaciones interpersonales con el personal administrativo y magisterio municipal son bilaterales y mutuas que permite la realización del trabajo en equipo y el logro de los objetivos propuestos para cada uno de los establecimientos, por ello la coordinadora Técnica Administrativa gran interés por la educación de los jóvenes y señoritas de los establecimientos que están a su cargo.

b. Liderazgo

La buena relación que existe entre Coordinadores Técnicos Administrativos, secretarias y usuarios, propicia un alto índice de liderazgo, comunicación bilateral y recíproca, es por ello que la labor administrativa que realiza la coordinadora va en caminata a una proyección educativa eficaz y eficiente.

c. Coherencia de mando

Se lleva acabo con la línea jerárquica que se establecida en el organigrama de funciones, por ello la coordinadora está sujeta a ese mando laboral.

d. La toma de decisiones

La toma de decisiones se realiza sin discriminación alguna, la coordinadora técnica administrativa y colaboradores se vuelven unánimes ante este tipo de situaciones educativa para lograr el buen aprendizaje en nuestro país.

e. Estilo de dirección

Es organización funcional porque se divide el trabajo y se le establece la especialización obteniendo en la más alta eficiencia administrativa.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

Procedimientos de acuerdo al manual del Supervisor y Legislación Básica Educativa vigente.

g. Trabajo en equipo

Existe colaboración en la realización de las diversas actividades programadas en la institución.

h. Compromiso

La coordinadora técnico administrativa cumple con sus obligaciones y responsabilidades, y los colaboradores manifiestan una actitud pacífica para alcanzar los objetivos establecidas por la institución.

i. El sentido de pertenencia

El fin primordial de la Coordinadora Técnica Administrativa es que las metas educativas se cumplan satisfactoriamente para una educación de calidad.

j. Satisfacción laboral

Reacción de agrado y complacencia en su labor administrativa, por ende, se deleitan en su tarea pedagógica generando un servicio eficaz y eficiente a los usuarios de nuestro municipio.

k. Posibilidades de desarrollo

Existe posibilidad de formación académica y capacidad de autoformación.

l. Motivación

Existe estimulación específica y circunstancial durante el desempeño de sus tareas administrativa.

m. Reconocimiento

El equipo de trabajo de la institución manifiesta respeto mutuo, brinda reconocimientos, sin anormalidad alguna y motiva a cumplir con las funciones de manera eficiente.

n. El tratamiento de conflictos

Se resuelve de manera pacífica para evitar confrontaciones, el dialogo en este caso es muy frecuente para lograr una armonía entre los usuarios.

o. La cooperación

El trabajo en equipo que realiza la coordinación técnica administrativa, por consiguiente, brinda ayuda en la resolución de dudas para el cumplimiento de la faena administrativa.

p. La cultura de dialogo

La comunicación que se lleva cabo en la coordinación técnico administrativa es bilateral y frecuente entre administradores y colaboradores, esto permite la convivencia pacífica durante la ejecución del trabajo.

1.2.10 Otro aspecto

a. Logística de los procesos y servicios

✚ Material didáctico

La coordinadora elabora su material didáctico de acuerdo a la actividad que realiza.

✚ Utilización de textos

Se utilizan textos otorgados por el Ministerio de Educación para fortalecer el proceso administrativo.

✚ Utilización de juegos educativos

Sin evidencia.

Recursos metodológicos-tecnológicos utilizados

- Computadora
- Impresora
- Cañonera

Mobiliario utilizado en las acciones institucionales

Los muebles utilizados son:

- ✓ 3 archiveros de metal de diversos tamaños: 1 es de color negro y 2 de color crema.
- ✓ 1 armario de metal
- ✓ 1 archivero de madera
- ✓ 3 escritorios de oficina
- ✓ 10 sillas de metal
- ✓ 1 mesa
- ✓ 6 sillas de plástico.

b. Tecnología

Equipo con que cuenta la institución

- 1 computadora para secretaría
- 1 computadoras para la Coordinadora Técnica Administrativa
- 1 impresoras Epson multifuncional
- 1 ventilador

Acceso a internet.

Por medio de un Modem portátil.

Participación en redes sociales.

La institución carece de este servicio

Existencia de página web.

Sin evidencia

Procesos que se realizan en línea.

A través del correo electrónico el envío y recepción de información.

Utilización de plataformas.

La Coordinación Técnico Administrativa no utiliza plataformas.

Programas virtuales.

La institución carece de este servicio.

Procesos de formación a distancia.

La institución no presta este servicio.

Perfil de los instructores.

Los establecidos en el manual de supervisores.

1.3 Lista de deficiencias, carencias de la Coordinación Técnica Administrativa

No.	CARENCIAS Y/O DEFICIENCIAS OBSERVADAS.
1	Falta de apoyo de instituciones nacionales e internacionales.
2	Carreteras en mal estado.
3	No cuenta con un lugar adecuado para los desechos orgánicos e inorgánicos.
4	No cuenta de edificio propio.
5	Falta de servicio de teléfono, fax y drenaje.
6	Archivos especiales en deterioro.
7	Falta de manual de procedimientos administrativos.
8	Falta de presupuesto para imprevistos.
9	Deforestación
10	Carece de área de descanso, de recreación y para eventos generales.
11	Inexistencia de áreas para primeros auxilios.
12	Contaminación de los ríos con aguas negras.
13	No se cuenta con el equipo tecnológico suficiente para el envío y recepción de documentación

Cuadro 6: Lista de deficiencias, carencias de la Coordinación Técnica Administrativa.

1.4 Nexos con la institución avalada

La Coordinación Técnico Administrativa brinda apoyo técnico-pedagógico al Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT" del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango al igual que los diversos establecimientos del nivel medio de los otros municipios que se encuentran bajo su jurisdicción. Esta dependencia realiza varias actividades encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada uno de los establecimientos, las actividades que se desarrollan son:

- Mantener comunicación constante con la comunidad educativa: docentes, estudiantes y padres de familia.
- Realizar visitas técnicas a las aulas para fortalecer el ambiente educativo con relación a:
 - Planificación de la enseñanza.
 - Organización del aula
 - Aspectos básicos de educación bilingüe.

Con base a resolución emitida por la Licenciada en Lingüística María Elena Matías Antonio Coordinadora Técnica Administrativa, distrito escolar 13-08-020 del Nivel Medio, el 13 de mayo del año 2019, autoriza a la epesista Evelin Maricel Sosa Arana, carné: 201518045, la ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”

1.5 Análisis Institucional / avalada

1.5.1 Identidad institucional

a. Nombre

Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

b. Tipo de institución

Educativa.

c. Localización geográfica

Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

d. Visión

Brindar una mejor educación a los y las estudiantes, implementando ambientes necesarios como: academia de computación ampliación de aulas salón de usos múltiples. **Fuente:** (I. N. E. B. Bernado Alvarado Tello).

e. Misión

Formar íntegramente a los estudiantes que se inscriben en el establecimiento. **Fuente:** (I. N. E. B. Bernado Alvarado Tello).

f. Objetivos

Los objetivos que la institución se ha propuesto se mencionan a continuación:

- ✓ Expandir y ampliar los servicios de educación básica.
- ✓ Fortalecer los lazos de amistad, compañerismo, unidad, entre alumnado y a la vez valorar los centros culturales y turísticos de nuestro país.
- ✓ Transformar el currículo con criterio de pertinencia y relevancia asociadas al pluralismo cultural en la expectativa de una educación con calidad.
- ✓ Educar para la vida del trabajo productivo en énfasis en la preparación técnica.
- ✓ Contribuir al desarrollo académico de los jóvenes de escasos recursos residentes de las comunidades circunvecinas del municipio.
- ✓ Motivar a los estudiantes para que adquieran un aprendizaje significativo en el contexto multicultural que les permita ser cada vez más mejores personas, que les conduzca aportar a la sociedad, sus talentos y capacidades, y que los haga capaces de conocerse claramente como individuos y como miembros de una sociedad. **Fuente:** (I. N. E. B. BERNARDO ALVARADO TELLO).

g. Principios

La educación en el Instituto Nacional Básica “Bernardo Alvarado Tello” se fundamenta en la Ley de Educación Nacional en el título I, Capítulo I. Los cuales son:

- ✓ Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado.

- ✓ En el respeto o la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.
- ✓ Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

Fuente: (I. N. E. B. BERNARDO ALVARADO TELLO).

h. Valores

- **Valores cívicos**

- ★ La libertad
- ★ Igualdad
- ★ Solidaridad
- ★ Responsabilidad

- **Valores morales**

- ★ Paciencia
- ★ Sencillez
- ★ Amistad
- ★ Respeto
- ★ Generosidad
- ★ Responsabilidad
- ★ Justicia
- ★ Amor
- ★ Tolerancia
- ★ Amistad
- ★ Veracidad

i. "ORGANIGRAMA"

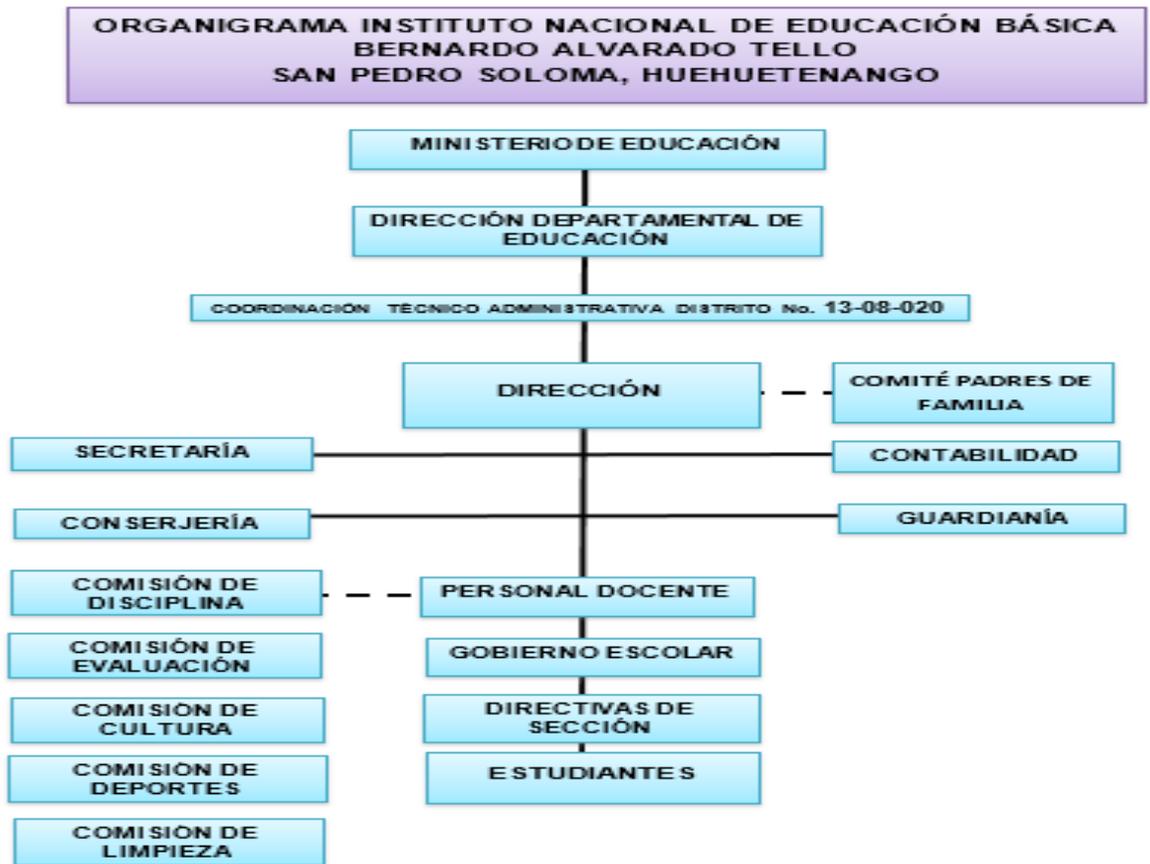


Figura número 3: Organigrama del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello. Fuente: (I. N. E. B. Bernado Alvarado Tello)

Servicios que presta

Servicio educativo

j. **Otros procesos (vinculación con agencias nacionales o internacionales, relación con instituciones afines o similares).**

- Dirección Departamental.
- Coordinación Técnico Administrativa.
- Academia Ricardo Díaz González.

1.5.2 Desarrollo histórico

a. Fundación y Fundadores

El Instituto Nacional de Educación Básica "Bernardo Alvarado Tello", se remonta al 15 de enero de 1966 fecha en que un grupo de

profesores liderados por Virgilio García Martínez como Director propuesto, inician las gestiones de autorización del Nivel Básico en el municipio de San Pedro Soloma, fecha en que emite una opinión favorable el Supervisor Técnico Departamental de Educación de Huehuetenango señor René Robledo quien dio el registro con el expediente número H-59, clasificación 202.2 de fecha 6 de abril de 1967, en base al artículo 93 y 94 de la ley Orgánica de Educación Nacional, Decreto ley 31- 7 autorizando el funcionamiento del Instituto Nocturno de Educación Básica o de cultura general, bajo la dirección de la Profesora Magda Nelly Herrera González de Díaz la autorización fue firmada por el profesor Víctor Herrera Recinos. Director general de Educación. Según Acta No. 43-70 folios 46 y 47 de fecha 3 de febrero 1,970 el profesor Humberto Rene Velázquez hizo saber la importancia de que el establecimiento cuente con un nombre propio, el director en ese entonces el profesor Romeo Ermitaneo Cortagena Castañeda, propuso el nombre de “Bernardo Alvarado Tello” en presencia del Supervisor del Distrito No.37 Ricardo O. Villate Alanzo y el secretario de establecimiento Leonardo Figueroa.

Por lo que el en fecha 8 de junio 1,970, el Ministro de Educación Carlos Martínez Duran, durante el gobierno del presidente Mario Méndez Montenegro, fundamentado en el acurdo gubernativo No.361 de fecha 11 de diciembre de 1,965 autorizo que el instituto lleve el nombre de “Bernardo Alvarado Tello”. El 5 de septiembre 1975 y el 11 de septiembre de 1996, se rectifica. Quedando así INEB. “Bernardo Alvarado Tello”. Según Acta No. 65-96. El I.N.M.B.A.T. Desde su creación ha sido uno de los establecimientos de mayor proyección social y cultural hacia la comunidad solomera lo cual seguirá haciendo en bien de la juventud y del municipio. Posterior a los Directores antes mencionados se desempeñaron en dicho puesto

los profesores Humberto René Velásquez Díaz, Rodrigo Salvador Méndez Martínez, Francisco Napoleón Díaz y Díaz, Luis Roberto Antonio López Díaz, Rudy Leonel Rodríguez González y nuevamente Luis Roberto Antonio López Díaz.

El 11 de abril de 1966 Acta No. 02 - 04 – 66, siendo las 14:00 horas, catedráticos, padres de familia, Corporación Municipal, encabezado por el señor alcalde, Francisco Napoleón Díaz reconocen y agradecen al fundador del instituto profe Jaime García Arévalo, los méritos y el Sacrificio para lograr la autorización y funcionamiento del instituto.

Actualmente el establecimiento está a cargo del Lic. Luis Zacarías Rodas contando con personal administrativo Secretaria: Juana Pascual Mateo. Trabajador operativo Rony Alexis Sosa López. Catedráticos: Fredy Antonio Boj Cotom, Juan Edwin Simón López, Mario Arnoldo Pinto Aguirre, Nora Idalia López Tello, Pascual Juan Francisco, Rosalio Teleguario Magzul, Mateo Francisco Francisco, Gaspar Argelio Enrique González, Nidia Karina Escobedo Morales.

b. Épocas o momentos relevantes

- 💧 En el año 1967 fue creado el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”.
- 💧 En el Año 2016, el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”, celebró su Boda de Oro de fundación. Cincuenta años de servicio y aporte a la juventud estudiosa de san pedro Soloma y pueblos circunvecinos.

c. Personajes sobresalientes

Directores del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT"	
1966	Profesora Magda Nelly Herrera Díaz
1969	Profesor Virgilio García
1970	Profesor Romeo Ermitaneo Cartagena Castañeda
1971	Profesor Rene Velázquez Díaz
1972	Profesora Alma Magnolia García López
1973	Profesor Ángel Alfonzo Solórzano
1975	Profesor Florencio García Juárez
1976	Profesor Rodolfo Castillo Argueta
1977	Profesora Alva América Méndez Estrada
1978	Profesor Rene Velázquez Díaz
1993	Profesor Rodrigo Salvador Méndez
1994	Profesor Francisco Napoleón Díaz
1998	Profesor Luis Antonio López Díaz
1999	Profesor Rudy Leonel Rodríguez González
2002	Profesor Luis Antonio López
2005	Profesor Rudy Alirio Alvarado
2005	Profesor Luis Zacarías Rodas

Cuadro 7: Personajes sobresalientes

d. Memorias

Plan Operativo Anual (POA)

Proyecto Educativo Institucional (PEI)

e. Anécdotas

Ante la necesidad educativa que reflejaba el municipio de San Pedro Soloma fue necesario crear un Instituto que brindara cobertura educativa a los miembros de la sociedad, el actual director hizo mención que el Instituto en el que él prestaba sus servicios debía

de contar con un nombre específicos y por ello se tomó la decisión de darle el nombre de Bernardo Alvarado Tello en agradecimiento al Lic. Bernardo Alvarado Tello que nació el 4 de enero de 1884 en La Villa de Chiantla, fue abogado, catedrático de Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Filósofo de Derecho. Primer Rector de la Facultad de Derecho magistrado de la 2da. Sala de la Corte de Apelaciones y magistrado de la Corte Suprema de Justicia en el Organismo Judicial, desempeño dos cargos de: Juez de primera Instancia en 1949 fue representante de Guatemala en la asamblea de San Salvador, recibió la medalla de Honor por el colegio de abogados la orden del Quetzal, Falleció el 8 de febrero de 1964. Descanse en paz.

f. Logros alcanzados

- ✓ En el año 1967 fue creado el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”.
- ✓ Creación del Ascenso a wachuna.
- ✓ La creación de la Travesía ciclística.

g. Archivos especiales

Estadística inicial del año 1967 al 2018.

Estadística final del año 1967 al 2018.

Cuadros de Registros finales.

Plan Operativo Anual

Inventario general y auxiliar.

Expedientes del personal docente.

Expedientes del alumnado

1.5.3 Usuarios

a. Procedencia

La mayoría de los estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”, son originarios de la comunidad, y una minoría de aldeas y municipios circunvecinos, la finalidad del instituto antes mencionado es la proyección social en los habitantes del municipio, para una educación de calidad.

b. Estadísticas anuales

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA BERNARDO ALVARADO TELLO ANÁLISIS ESTADÍSTICO FINAL 2,018

Grado	Sección	Inscritos		Evaluados		Promovidos		No Promovidos		Retirados		T o t a l		Total Gral.
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
PRIMERO	A	13	22	10	22	6	17	4	5	3	0	13	22	35
PRIMERO	B	11	19	10	18	3	13	7	5	1	1	11	19	30
PRIMERO	C	16	16	15	15	8	12	7	3	1	1	16	16	32
SEGUNDO	A	17	12	16	11	13	7	3	4	1	1	17	12	29
SEGUNDO	B	17	15	16	14	6	10	10	4	1	1	17	15	32
TERCERO	A	11	13	11	13	9	12	2	1	0	0	11	13	24
TERCERO	B	11	16	11	14	10	11	1	3	0	2	11	16	27
TOTALES		96	113	89	107	55	82	34	25	7	6	96	113	209

Cuadro 8: Estadísticas anuales

c. Familias

La mayoría de las familias pertenecen al área Q´anjbal y una mínima parte del área hispanohablante, de estas familias un buen número apoyan el desarrollo de la educación en la institución, las familias que pertenecen al instituto Nacional de Educación Básico Bernardo Alvarado Tello “INMBAT” cuenta con un el porcentaje de 144 las cuales les dan el apoyo necesario a sus hijos.

d. Condiciones contractuales usuarios-institución

Cooperación de padres de familia con el instituto Nacional de Educación Básico Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”

Construcción de una tarina para la proyección social del magisterio municipal.

e. Tipos de usuarios

- Docentes

En la institución laboran 3 docentes contratados bajo el nivel presupuestario 021, y 6 son docentes contratados bajo el nivel presupuestario 011.

Nombre	Puesto nominal	Renglón presupuestario
Luis Zacarías Rodas	Director Técnico Administrativo	011
Juana Pascual Mateo	Secretaria I	
Rony Alexis Sosa López	Trabajador Operativo II	011
David Héctor Muños Calderón	Trabajador Operativo II	
Fredy Antonio Boj Cotom	Catedrático	011
Juan Edwin Simón López	Catedrático	011
Mario Arnoldo Pinto Aguirre	Catedrático	011
Nora Idalia López Tello	Catedrático	011
Pascual Juan Francisco	Catedrático	011
Rosalío Teleguario Magzul	Catedrático	011
Mateo Francisco Francisco Gaspar	Técnico Auxiliar II	021
Argelio Enrique González	Técnico Auxiliar II	021
Nidia Karina Escobedo Morales	Técnico Auxiliar II	021

Cuadro 9: Tipos de usuarios docentes

- **Estudiantes**

Este año existe un total de 172 estudiantes en el establecimiento.

Grado	Sección	Total
Primero	A	61
Primero	B	
Primero	C	
Segundo	A	69
Segundo	B	
Tercero	A	42
Tercero	B	
Total Estudiantes		172

Cuadro 10: Estudiantes

- **Consejo de padres de familia**

Conformada por los padres de los estudiantes, los cuales apoyan a la organización de actividades escolares y solución de posibles problemas.

f. **Situación socioeconómica**

La mayoría de las familias de los estudiantes son de escasos recursos económicos, debido a la falta de fuentes de empleo en el municipio; el ingreso familiar no es suficiente para cubrir cada una de las necesidades básicas, lo poco que ganan lo distribuyen entre cuatro o cinco hijos que asisten a una institución educativa. El establecimiento solo cuenta con el Fondo de gratuidad que se distribuye para la compra de escobas, basureros y toallas.

g. **Movilidad de los usuarios**

Los usuarios se movilizan a través del servicio de buses extraurbanos y moto taxis.

1.5.4 Infraestructura

✓ **Locales para la administración**

El Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT cuenta con la dirección para el control respectivo de la administración institucional, la cual es utilizada para archivar documentos importantes como los expedientes del alumnado y personal docente, Libros de actas, Libros de inventario general y auxiliar, cuadros de registros anuales entre otros.

✓ **Locales para la estancia y trabajo individual y personal**

El Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT cuenta con 8 salones, que sirven para el desarrollo de las clases y la convivencia entre estudiantes y docentes.

✓ **Instalaciones para realizar las tareas institucionales**

Se utiliza los mismos salones de clases, para el desarrollo de las actividades del personal docente.

✓ **Áreas de descanso**

El instituto cuenta con una Sala de maestros que es utilizada para la relajación del personal docente y estudiantes.

✓ **Áreas de recreación**

El instituto cuenta con una cancha de Basquetbol en buenas condiciones para la recreación de los jóvenes y señoritas.

✓ **Locales de uso especializado**

El instituto cuenta con locales de uso especializado, por ello podemos mencionar que cuenta con un laboratorio de computación para la enseñanza tecnológica de cada uno de los estudiantes.

✓ **Áreas para eventos generales**

El instituto carece de área para realizar eventos educativos, por ende, utiliza el corredor del establecimiento el cual cuenta con un entechado de la lámina y una tarima para la realización de eventos sociales y culturales.

✓ **Confort acústico**

En el instituto la comodidad auditiva es normal y sin interrupciones, por ello se logra captar lo que el director transmite al personal docente y administrativo, de esa manera los catedráticos les transmiten la información a los estudiantes.

✓ **Confort térmico**

Por la ubicación del establecimiento todo el año se siente época de frío porque a un costado colida el rio San Antonio el cual ya está lleno de aguas negras.

✓ **Confort visual**

El instituto cuenta con ventanas amplias que proporcionan excelente iluminación visual al personal docente, administrativo y estudiantil.

✓ **Espacios de carácter higiénico**

La institución cuenta con diez fosas sépticas, dos lavamanos, 6 botes para basura, pero no se clasifican los desechos orgánicos e inorgánicos.

✓ **Servicios básicos**

El instituto cuenta con el servicio de agua entubada y energía eléctrica.

✓ **Área de primeros auxilios**

El instituto cuenta con un botiquín donde se almacenan medicamentos que son utilizados para brindar atención inmediata a los jóvenes y señoritas en caso de un accidente o algún malestar que les ocasione la comida por la mala digestión.

✓ **Política de mantenimiento**

El establecimiento carece de este servicio.

✓ **Área disponible para ampliaciones**

El instituto cuenta con espacio suficiente para la ampliación del edificio educativo.

✓ **Áreas de espera personal y vehicular.**

El instituto Utilizan el espacio de secretaría para la atención al cliente, también cuenta con suficiente espacio para el estacionamiento vehicular.

1.5.5 Proyección social

✓ **Participación en eventos comunitarios**

El instituto participa en actividades de proyección social que benefician a la comunidad educativa.

✓ **Programas de apoyo a instituciones especiales**

El instituto contribuye y promueve actividades vinculadas a la recaudación de fondos con el objeto de facilitar la inclusión social de personas con capacidades especiales.

✓ **Trabajo de voluntariado**

- Reforestación
- Limpieza a nivel municipal

✓ **Cooperación con instituciones de asistencia social**

- Teletón
- CAP (Centro de Atención Permanente)

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

- Actividades culturales para recaudación de fondos del teletón.
- Recaudación de alimentos para niños con desnutrición severa.
- -Recaudación de fondos para personas que sufrieron alguna pérdida por un desastre natural.

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

A través del plan de prevención de riesgos y desastres. El plan es elaborado por cada uno de los establecimientos para estar alertas en caso de que suceda alguna emergencia.

✓ **Fomento cultural**

El establecimiento realiza el fomento cultural a través la participación en las actividades cívicas escolares, concursos de lectura y escritura, diálogos entre docentes y estudiantes en relación a la diversidad cultural y lingüística, reuniones con padres de familia para notificar el rendimiento académico de sus hijos, también se fomenta la participación deportiva en las diferentes ramas la cual contribuyen a la orientación de los usuarios.

✓ **Participación cívica ciudadana con énfasis en derechos humano**

- Conmemoración de las Víctimas del Conflicto Armado Interno
- Día internacional de la raza
- Día de la Lengua Materna
- Día internacional de la mujer
- Día del trabajo
- Día del ejército

1.5.6 Finanzas

a. Fuentes de obtención de los fondos económicos

Los fondos económicos se adquieren del Ministerio de Educación por ser un Instituto de carácter oficial. El pago del consumo de la energía eléctrica es realizado por los padres de familia de estudiantes inscritos en el Instituto.

b. Existencia de patrocinadores

El establecimiento no cuenta con ningún tipo de patrocinadores.

c. Venta de bienes y servicios

No se realizan

d. Política salarial

Se realiza conforme al renglón presupuestario del Ministerio de Educación fundamentado en las leyes siguientes:

- ✓ Decreto Ley 1,748 Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- ✓ Ley de Servicio Civil, Título VIII, capítulo I.
- ✓ Régimen de Salario. Artículos: 70, 71, 72 y 73, el cual establece en el Artículo 70 “Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia, debe ser equitativamente remunerado”

e. Cumplimiento con prestaciones de ley

Establecidos de acuerdo a

- La Ley de Servicio Civil
- Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio.
- Ley de Educación Nacional

f. Flujo de pagos por operación institucional

El instituto no realiza pagos por operación institucional.

g. Cartera de cuentas por cobrar y pagar

El instituto hace sus gestiones bancarias a través de una cuenta monetaria donde ingresa y egresa el fondo de gratuidad de la institución para diferentes gestiones.

h. Previsión de imprevistos

Cuentan con el apoyo de los padres de familia en casos de emergencias.

i. Acceso a créditos

El establecimiento carece de este servicio.

j. Presupuestos generales y específicos

Por ser un establecimiento de carácter oficial, los presupuestos generales quedan bajo las condiciones del Ministerio de Educación. Por ello cada año los docentes del establecimiento hacen un análisis estadístico del porcentaje mínimo de los gastos que se realizarán durante todo el año para la realización de actividades extraescolares.

1.5.7 Política laboral

a. Procesos para contratar al personal

La selección y contratación de personal docente del Instituto es por oposición. Los docentes que desean laborar para este nivel tendrán que ingresar toda la documentación necesaria y presentarla ante los encargados, esta papelería será remitida a donde corresponde para su evaluación respectiva. Personal del Instituto Nacional de Educación básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT" clasificado de acuerdo a reglón presupuestario.

Nombre	Puesto nominal	Renglón presupuestario
Luis Zacarías Rodas	Director Técnico Administrativo	011
Juana Pascual Mateo	Secretaria I	Contrato por padres de familia
David Héctor Muños Calderón	Trabajador Operativo II	Contrato por padres de familia
Fredy Antonio Boj Cotom	Catedrático	011
Juan Edwin Simón López	Catedrático	011
Mario Arnoldo Pinto Aguirre	Catedrático	011
Nora Idalia López Tello	Catedrático	011
Pascual Juan Francisco	Catedrático	011
Rosalío Teleguario Magzul	Catedrático	011
Mateo Francisco Francisco Gaspar	Técnico Auxiliar II	021
Argelio Enrique González	Técnico Auxiliar II	021
Nidia Karina Escobedo Morales	Técnico Auxiliar II	021

Cuadro 11: Procesos para contratar al personal

b. Perfiles para los puestos o cargos de la institución

Generalmente es de acuerdo a méritos y especializaciones que han obtenido los docentes. En el siguiente cuadro representamos la clasificación del personal docente por cargo y especialización.

Nombre	Puesto nominal	Renglón	Especialización
Luis Zacarías Rodas	Director Técnico Administrativo	011	Licenciado en Educación Bilingüe intercultural
Juana Pascual Mateo	Secretaria I		Secretariado Oficinista
David Héctor Muños Calderón	Trabajador Operativo II		Educación Primaria
Fredy Antonio Boj Cotom	Catedrático	011	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
Juan Edwin Simón López	Catedrático	011	Licenciado en pedagogía y administración Educativa
Mario Arnoldo Pinto Aguirre	Catedrático	011	Perito contador
Nora Idalia López Tello	Catedrático	011	Maestra de Educación Para el Hogar
Pascual Juan Francisco	Catedrático	011	Maestro de Educación Primaria
Rosalío Teleguario Magzul	Catedrático	011	Maestro en Educación para el Desarrollo.
Mateo Francisco Francisco Gaspar	Técnico Auxiliar II	021	Profesor de Enseñanza Media y Técnico administración Educativa

Argelio Enrique González	Técnico Auxiliar II	021	Maestro de formación Musical
Nidia Karina Escobedo Morales	Técnico Auxiliar II	021	Licenciado en pedagogía y administración Educativa

Cuadro 12: Perfiles para los puestos o cargos de la institución

c. Procesos de inducción de personal

La inducción para director y personal docente se da según lo establecido por la Coordinación Técnico Administrativo y lineamientos establecidos por la Dirección Departamental de Educación– DIDEDUC- de Huehuetenango.

d. Procesos de capacitación continua del personal

El personal docente carece de este servicio por parte del Ministerio de Educación.

e. Mecanismos para el crecimiento profesional

Diplomados en diferentes ramas para los docentes.

Diplomado de Especialidad “Psicología Educativa y Aprendizaje”.

1.5.8 Administración

a. Investigación

La investigación debe ser sistemática y seguir una serie de pasos, un protocolo estándar estricto. En términos generales, estas reglas son similares, pero pueden variar ligeramente entre los diferentes campos de la ciencia. En el Instituto realizan el proceso de investigación de contenidos, metodologías y técnicas pertinentes y aptas a los estudiantes, según la malla curricular del nivel medio. Además, cada docente investiga y utiliza la metodología adecuada

para generar un aprendizaje significativo y constructivista en los estudiantes.

b. Planeación

El director Técnico Administrativo emplea esta función según su opinión a través de la aplicación de documentos administrativos, los planes que se manejan son a corto y largo plazo. Cada docente Utiliza plan anual, plan de clases los cuales son revisados por el director para su correcta aplicación.

c. Programación

La Institución educativa cubre un horario de lunes a viernes de 13:00 a 18 horas, brindando atención a docentes, padres de familia y estudiantes con el objeto de proporcionar la mejor atención que se merecen los mismos. El instituto elabora un cronograma general de actividades que se realizan durante el año, donde se lleva una sistematización de acciones cívicas, culturales y de evaluación.

d. Dirección

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea para que se cumplan de forma adecuada todas las órdenes emitidas. Por ello la a dirección de las actividades es coordinada por el director técnico administrativo de la institución, con sus orientaciones para cada docente, o bien para las comisiones que se han organizado para que los resultados frecuentemente sean positivos.

e. Control

Se realiza a través del libro de asistencia donde se registra el horario de entrada y salida del personal, esto se hace en base al mando de la coordinadora del Nivel Medio.

f. Evaluación

La evaluación que se realiza en el instituto es diagnóstica, formativa y sumativa para lograr el buen aprendizaje en cada uno de los estudiantes. De esa manera en cada ciclo lectivo el Director Técnico Administrativo realiza una evaluación a cada docente aplicando la Hoja de Servicio en la cual se hace ver las deficiencias y aspectos que el docente deberá mejorar para poder tener un buen desempeño laboral.

g. Mecanismos de comunicación y divulgación

Se efectúan reuniones con la comunidad educativa para informar el rendimiento académico y conducta de los estudiantes, utilizando como mecanismo de comunicación y divulgación un boletín.

h. Manuales de procedimientos

La institución carece del Manual de procedimiento.

i. Manuales de puestos y funciones

El instituto carece de manual de puestos y funciones, ello todo se realiza en base a lo que estipula el ministerio de educación.

j. Legislación concerniente a la institución

Legislación Básica Educativa

- Ley de Servicio Civil.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Ley de Educación Nacional.
- Ley de la Dignificación y Catalogación de Magisterio Nacional.

k. Condiciones éticas

Existe confidencialidad entre el personal administrativo y docente.

1.5.9 Ambiente institucional

a. Relaciones interpersonales

El director y personal docente mantiene una comunicación mutua para poder escuchar y darle solución a los problemas que afectan a los miembros de la comunidad educativa.

b. Liderazgo

Es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas, en el instituto INMBAT el director es el encargado de controlar y dirigir las actividades planificadas, como buen líder actúa con optimismo y eficiencia.

c. Coherencia de mando

El personal administrativo y docente mantienen vínculos de mando eficientes para lograr las actividades con eficiencia y eficacia.

d. Toma de decisiones

Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas. El director es el encargado de tomar las decisiones para el logro de las actividades. Por ello existe unanimidad en la toma de decisiones, sin discriminación alguna.

e. Estilo de la dirección

En el establecimiento el estilo direccional está basado en una organización funcional porque divide el trabajo y establece la

especialización obteniendo en la alta eficiencia de la comunidad educativa.

f. Claridad de disposiciones y procedimientos

Los procedimientos que el director realiza son de acuerdo a la Legislación Educativa vigente.

g. Trabajo en equipo

El director y personal docente expresan compañerismo por medio del sentido de pertenencia al grupo que pertenecen para lograr una eficiencia en las actividades.

h. Compromiso

Personal docente y director técnico administrativo desempeñan su labor cumpliendo con sus obligaciones adquiridas desde el inicio de año hasta su culminación, y de esa manera lograr armonía en el establecimiento.

i. Sentido de pertenencia

El director y personal docente se encargan de velar por que los enseres que pertenecen al establecimiento se encuentren en buen estado.

j. Satisfacción laboral

Es el grado de conformidad del empleado respecto a su entorno y condiciones de trabajo. En el establecimiento el personal docente y administrativo realizan su labor con armonía y entusiasmo porque es lo que les gusta realizar.

k. Posibilidades de desarrollo

Existe posibilidad de formación académica y capacidad de autoformación.

l. Motivación

En el establecimiento siempre se toma en cuenta la participación de los estudiantes por ellos se les incentiva con un diploma o con un trofeo para que sigan participando en las actividad de proyección social.

m. Reconocimiento

A través de la evaluación de desempeño u hoja de servicio asignada por el Ministerio de Educación se logra dar un reconocimiento al estudiante por haber culminado satisfactoriamente el ciclo lectivo. Este incentivo se llama diploma de nivel medio.

n. Tratamiento de conflictos

En el establecimiento se realiza a través de una terapia de psicología con los estudiantes implicados en los conflictos para evitar más posibles anomalías.

o. Cooperación

La cooperación es el trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido. Por ello en el establecimiento personal docente y director se coadyuvan para la realización de actividades escolares.

p. Cultura de diálogo

En el instituto el diálogo es muy frecuente, los usuarios manifiestan conductas agradables, desarrollan valores como la amistad, el

respeto, la comprensión y la tolerancia forman parte importante en la organización de la tarea escolar, por ello el director fomenta el diálogo en la toma de decisiones.

1.5.10 Logística de los procesos o servicios

a. Material didáctico

Utilización de textos

El director técnico administrativo y el personal docente elaboran su propio material didáctico para el desarrollo de sus actividades con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza y el de aprendizaje. Utilizan material didáctico como: libros, carteles, mapas, diapositivas, etc. Se utilizan textos otorgados por el MINEDUC, y el docente busca su propio libro para impartir la enseñanza – aprendizaje.

Recursos metodológicos-tecnológicos utilizados

- **Pizarrón.** es el material rotativo para impartir los temas educativos.

- **Carteles.** Son los recursos didácticos usados por el docente para impartir el aprendizaje significativo.

- **Escritorios.** Son los muebles donde los estudiantes se sientan para poder tomar nota de la enseñanza.

- **Cátedras.** Son usadas por el docente para colocar su material didáctico que va a utilizar con el estudiante.

- **Computadora.** Es la herramienta utilizada para recibir el curso de tecnología de la información y comunicación.

- **Pizarra virtual.** En ella se proyectan los contenidos y las actividades a realizar, por carecer de internet los estudiantes no pueden realizar investigaciones para poder completar sus actividades presentadas en la pizarra virtual.

Personal que ejecuta las acciones y su especialización

Nombre	Puesto nominal	Renglón	Especialización
Luis Zacarías Rodas	Director Técnico Administrativo	011	Licenciado en Educación Bilingüe intercultural
Juana Pascual Mateo	Secretaria I		Secretariado Oficinista
David Héctor Muños Calderón	Trabajador Operativo II		Educación Primaria
Fredy Antonio Boj Cotom	Catedrático	011	Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa.
Juan Edwin Simón López	Catedrático	011	Licenciado en pedagogía y administración Educativa
Mario Arnoldo Pinto Aguirre	Catedrático	011	Perito contador
Nora Idalia López Tello	Catedrático	011	Maestra de Educación Para el Hogar
Pascual Juan Francisco	Catedrático	011	Maestro de Educación Primaria
Rosalío Teleguario Magzul	Catedrático	011	Maestro en Educación para el Desarrollo.

Mateo Francisco Francisco Gaspar	Técnico Auxiliar II	021	Profesor de Enseñanza Media y Técnico administración Educativa
Argelio Enrique González	Técnico Auxiliar II	021	Maestro de formación Musical
Nidia Karina Escobedo Morales	Técnico Auxiliar II	021	Licenciada en pedagogía y administración Educativa

Cuadro 13: Personal que ejecuta las acciones y su especialización

Mobiliario utilizado en las acciones institucionales

Los muebles utilizados son:

- 2 archivero de metal de diversos tamaños de color crema
- 3 escritorios de oficina
- 6 sillas de metal
- 4 mesas
- 2 librerías

b. Tecnología

Equipo con que cuenta la institución

Acceso a internet

La institución carece de este servicio.

Participación en redes sociales

El Instituto participa en las redes sociales para lograr una proyección social en los habitantes del municipio, y así dar a conocer sus servicios educativos.

Existencia de página web

El instituto carece de página web por el desconocimiento y falta de internet en el centro educativo.

Procesos que se realizan en línea

Inscripción de estudiantes por medio del sistema.

Utilización de plataformas

Carecen de plataforma por desconocimiento del personal administrativo.

Programas virtuales

El instituto cuenta con un aula virtual.

Procesos de formación a distancia

No existe

Perfil de los instructores

La institución no tiene instructores.

1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas

- ✓ Poco interés de padres de familia por velar que sus hijos culminen con sus estudios educativos.

- ✓ Escasez de agua potable.

- ✓ Inexistencia de un manual de procedimientos administrativos.

- ✓ Falta de capacitación al personal docente y administrativo.

- ✓ Información limitada de épocas o momentos relevantes del establecimiento educativo.

- ✓ Poco rendimiento académico por parte de los estudiantes.
- ✓ Pérdida de valores en los estudiantes.

1.7 Problematicación de las carencias y enunciado de hipótesis- acción

• Problematicación

Carencia	Problema
Poco interés de padres de familia por velar que sus hijos culminen con sus estudios educativos.	¿Qué hacer para que los padres de familia apoyen a sus hijos en la culminación de sus estudios?
Escasez de agua potable.	¿Qué hacer para evitar la escasez del agua entubada en el instituto?
Inexistencia de un manual de procedimientos administrativos	¿Cómo contar con un manual de Procedimientos Administrativos?
Falta de capacitación al personal docente y administrativo.	¿Cómo mejorar la capacitación del personal docente y administrativo?
Información limitada de épocas o momentos relevantes del establecimiento educativo.	¿Cómo motivar el interés por la recopilación de información de los momentos relevantes del Instituto?
Poco rendimiento académico por parte de los estudiantes.	¿De qué manera se puede motivar el rendimiento académico de los estudiantes?
Pérdida de valores en los estudiantes	¿cómo rescatar y fomentar los valores en los estudiantes?

Cuadro 14: Problematicación

- **hipótesis – acción**

Problema	Hipótesis- Acción
¿Qué hacer para que los padres de familia apoyen a sus hijos en la culminación de sus estudios?	Si se realizan charlas motivacionales a padres de familia entonces tomaran conciencia de apoyar a sus hijos.
¿Qué hacer para evitar la escasez del agua potable en el establecimiento?	Si se establece un manual de mantenimiento y conservación del agua entonces se puede conservar el agua entubada en el establecimiento.
¿Cómo contar con un manual de Procedimientos Administrativos?	Si se elabora un manual y se capacita al director y personal administrativo entonces tendrán conocimiento del uso del manual de procedimientos administrativos.
¿Cómo mejorar la capacitación del personal docente y administrativo?	Si se proporcionan actividades que propicien el desenvolvimiento de los docentes, entonces se puede mejorar la falta de capacitaciones.
¿Cómo motivar el interés por la recopilación de información de los momentos relevantes del Instituto?	Si se realiza una biografía de los sucesos importantes entonces se puede recopilar la información necesaria.
¿De qué manera se puede motivar el rendimiento académico de los estudiantes?	Si se realizan charlas motivacionales sobre la importancia del rendimiento académico entonces los estudiantes podrán mejorar sus notas.

¿cómo rescatar y fomentar los valores en los estudiantes?	Si se elabora un álbum educativo, entonces se contará con material que colabore al rescate y reforzamiento de los valores en estudiantes del INMBAT.
---	--

Cuadro 15: hipótesis – acción

1.8 Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Problemas	Problema 1	Problema 2	Problema 3
Problema 1	¿Cómo contar con un manual de Procedimientos Administrativos?		
Problema 2		¿Cómo rescatar y fomentar los valores en los estudiantes?	
Problema 3			¿Qué hacer para evitar la escasez del agua entubada en el instituto?

Cuadro 16: Priorización del problema y su respectiva hipótesis acción

Según la priorización del problema, se concluye que las carencias prioritarias de la institución en general son las planteadas en las siguientes hipótesis-acción:

a. Hipótesis-acción 1

Si se elabora un manual y se capacita al director y personal administrativo entonces tendrán conocimiento del uso del manual de procedimientos administrativos.

b. Hipótesis-acción 2

Si se elabora un álbum educativo, entonces se contará con material que colabore al rescate y reforzamiento de los valores en los estudiantes del INMBAT.

c. Hipótesis-acción 3

Si se establece un manual de mantenimiento y conservación del agua entonces se puede conservar el agua entubada en el establecimiento.

d. PROBLEMA SELECCIONADO

Con la información anterior se concluye que la intervención (proyecto) a solucionar es la siguiente:

Problema	Hipótesis – acción
¿Cómo contar con un manual de Procedimientos Administrativos?	Si se elabora un manual y se capacita al director y personal administrativo entonces tendrán conocimiento del uso del manual de procedimientos administrativos.

Cuadro 17: Problema seleccionado

1.9 Análisis de viabilidad

No.	Indicadores	si	No
	Político		
1	¿Se tiene, por parte de la institución, el permiso para hacer el proyecto?	X	
2	¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
3	¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X
Total		2	1

Cuadro 18: ANÁLISIS DE VIABILIDAD

1.10 Análisis de factibilidad de la propuesta

No.	Indicadores	Si	No
	Técnico		
1	¿Está bien definida la ubicación de la realización del Proyecto?	X	
2	¿Se tiene exacta idea de la magnitud del proyecto?	X	
3	¿El tiempo calculado para la ejecución del proyecto es el adecuado?	X	
4	¿Se tiene claridad de las actividades a realizar?	X	
5	5.1. ¿Existe disponibilidad de los talentos humanos requeridos?	X	
6	¿Se cuenta con los recursos físicos y técnicos necesarios?	X	
7	¿Está claramente definido el proceso a seguir con el proyecto?	X	
8	¿Se ha previsto la organización de los participantes en la ejecución del proyecto?	X	
9	¿Se tiene la certeza jurídica del proyecto a realizar?	X	
	Mercado		
10	¿Están bien identificados los beneficiarios del proyecto?	X	
11	¿Los beneficiarios realmente requieren la ejecución del proyecto?	X	
12	¿Los beneficiarios están dispuestos a la ejecución y continuidad del proyecto?	X	
13	¿Los beneficiarios identifican ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
	Económico		
14	¿Se tiene calculado el valor en plaza de todos los recursos requeridos para el proyecto?	X	
15	¿Será necesario el pago de servicios profesionales?	X	
16	¿Es necesario contabilizar gastos administrativos?		X

17	¿El presupuesto visualiza todos los gastos a realizar?	X	
18	¿En el presupuesto se contempla el renglón de imprevistos?	X	
19	¿Se ha definido el flujo de pagos con periodicidad establecida?	X	
20	¿Los pagos se harán con cheque?	X	
21	¿Los gastos se harán en efectivo?		X
22	¿Es necesario pagar impuestos?		X
	Financiero		
23	¿Se tiene claridad de cómo obtener los fondos económicos para el proyecto?	X	
24	¿El proyecto se pagara con fondos de la institución/comunidad intervenida?		X
25	¿Sera necesario gestionar crédito?		X
26	¿Se obtendrán donaciones monetarias de otras instituciones?		X
27	¿Se obtendrán donaciones de personas particulares?	X	
28	¿Se realizarán actividades de recaudación de fondos?		X
Total		21	7

Cuadro 19: Análisis de factibilidad de la propuesta

Por el estudio realizado el proyecto es de viabilidad y factibilidad el cual es un Manual de Procedimientos Administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Capítulo II

Fundamentación teórica

2.1 Elementos teóricos

➤ **Procedimiento**

Un procedimiento es todo aquel método o sistema mediante el cual se puede ejecutar algo. Según (Melinkoff, R, 1,990). “Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”. (pág. 28).

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz, 2,019).

➤ **Redacción**

Según (Digital, definicion, 2,019). Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. “La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procedimientos que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia”.

“La redacción de un texto, requiere de un ordenamiento lógico de las ideas que se piensan plantear”. (Slideshare, slideshare, 2,019).

➤ **Administrativo**

Una de las actividades laborales más extendidas es el trabajo de administrativo. Es totalmente lógico que así sea, porque cualquier empresa necesita que haya un departamento que se encargue de la organización y gestión del conjunto de la actividad a la que se dedica.

“El administrativo trabaja con documentos, programas informáticos y cualquier otra herramienta encaminada a controlar la gestión educativa” (Post, 2,019).

➤ **Redacción administrativa**

“La redacción administrativa es un medio de Información muy importante en la sociedad; el uso apropiado e indispensable para una comunicación escrita de carácter formal en el ámbito público, comercial y empresarial”. (Osorio, Monografias, 2,019).

➤ **Procedimientos administrativos**

(Terry & Franklin, 1,993). Definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar"

El procedimiento administrativo es el cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso para dar seguimiento y llegar a un fin que solucione dicho proceso, siempre siguiendo lo contemplado en la ley que la rige, mientras que nuestro pensador ha contribuido de manera natural, ya que siendo de una época en la que apenas iniciaban la revolución en las leyes ha contribuido en que los actos administrativos suponen un poder o una causa de donde emanan, y un fin a que se dirigen. (Andino, Pedro Sainz, 2019).

➤ **La administración educativa**

❖ **La administración**

“La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”. (Arenas, José A. Fernández, 2,019).

“La Administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad”. (Martínez, Lourdes Münch Galindo y José García, 2,019).

❖ **La administración educativa**

Según (Universidades, 2,019). La Administración Educativa es una disciplina perteneciente a las Ciencias de la Educación que estudia los

fundamentos de manejo y administración de centros educativos. Profundiza en el análisis del recurso humano educativo, las relaciones con el estudiantado, así como la planificación, evaluación y gestión de servicios educativos.

La administración educativa es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización. (Mayo, Elton, 2,019).

➤ **Funciones de la administración educativa**

❖ **La planificación**

Según (Stoner, 1,996), la planificación se define como: “El proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas”.

"La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos". (Jiménez, 1,982).

❖ **Organización**

Según (Fayol & Hall, organización, 1,981), definen a la organización como: “organizar un negocio es todo lo necesario para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal” (pág. 19).

De acuerdo con (León, 1,985), “una organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad” (pág. 68).

❖ **Dirección**

“La dirección consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener

productividad mediante la motivación y supervisión”. (Lerne & Baker, Introducción a la administración con enfoque de sistema, 2,019, pág. 467)

(Fayol, Henry, 2,019). Define la dirección indirectamente al señalar: Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa.

❖ **Coordinación**

Para (Fayol, Henry, 2,010). “La coordinación es una de las etapas que debe cumplir una empresa para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo, y esta es la que va armonizar la información.” La coordinación es un complemento, incluso un contrapeso, para la división del trabajo y la especialización laboral.

❖ **Ejecución**

“La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada”.

Según (Egg, Ander, 2,003). “Proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación partiendo de los resultados obtenidos en la investigación, se pretende alcanzar los objetivos propuestos”. (pág. 147).

❖ **Control**

“Control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización”.

“Control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas”.

Control es una etapa primordial en la administración, aunque, una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional

adecuada y una organización eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Como define (Scanlan, 2,019). “El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”

➤ **Principios de la administración**

❖ **División del trabajo**

Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialización de cada uno.

❖ **Autoridad**

Los gerentes o directores deben girar órdenes para que se hagan las cosas, aunque su autoridad formal, les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.

❖ **Disciplina**

Respetar las reglas y los acuerdos que rigen la organización, es el resultado de líderes buenos entorno a los estratos de la organización, acuerdos justos y sanciones a las infracciones impuestas con buen juicio.

❖ **Unidad de mando**

Cada empleado debe recibir órdenes de una sola persona, porque si un empleado depende de más de un gerente, habrá conflictos en las instrucciones y confusión de autoridad.

❖ **Unidad de dirección**

Las operaciones de dirección con un mismo objetivo, deben ser dirigidas por un solo gerente con un solo plan.

❖ **Subordinación del interés individual al bien común**

Debe prevalecer el bien común o de las grandes mayorías sobre el bien individual o de una persona en particular.

❖ **Remuneración**

Debe ser justa para empleados y empleadores.

❖ **Centralización**

Los gerentes deben cargar con la responsabilidad última, pero al mismo tiempo deben otorgar a sus subalternos, autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente.

❖ **Jerarquía**

La línea de autoridad sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.

❖ **Orden**

Los materiales y las personas deben estar en el lugar y horas indicados

❖ **Equidad**

Los administradores deben ser amables y justos con los subordinados sin discriminación de sexo, edad, cultura, etc.

❖ **Estabilidad del personal**

Los cambios constantes o bruscos de personal, socavan el buen funcionamiento de la organización.

❖ **Iniciativa**

Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.

❖ **Espíritu de grupo**

Cuando este existe, la organización tendrá una sensación de unidad.

➤ **Registros y controles administrativos**

❖ **Registros**

Según (Cuz, Guía de Registros y Controles Administrativos, 2019, pág. 35) “Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada”.

❖ **Control**

Para (Cuz, Guía de Registros y Controles Administrativos, 2019, pág. 35) “consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias”.

Sin embargo (Stoner, 1,996) lo define de la siguiente manera: "El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas" Mientras que para Fayol, citado (Melinkoff, 1,990) por el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa”

➤ **Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa**

❖ **La correspondencia**

Según (Porto, Julián Pérez; Merino, María, 2,019). “El concepto de correspondencia puede usarse para nombrar a “aquello que tiene proporción o relación con otra cosa”.

Como define (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). La correspondencia es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares, o bien podemos decir que es le medio de interrelación entre personas, originado por diversos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: comercial, diplomática, familiar y oficial.

❖ **Correspondencia oficial**

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). “Se denomina correspondencia Oficial, a la que trata de asuntos relacionados con el Estado, ya sea está dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos”.

Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

- Solicitud
- Conocimiento
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Dictamen
- Notificación
- Acuerdo
- Decreto
- Informe
- Memorándum
- Acta
- Certificado
- Circular
- Formulario de permiso
- Agenda
- Auténtica
- Curriculum vitae
- Declaración jurada

❖ **Solicitud**

“Una solicitud es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional”. (carta, modelo, 2,019).

❖ **Conocimiento**

“Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones”. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ **El oficio**

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). “Es un instrumento Oficial por medio del cual se puede, solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc”. “Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción”.

✓ **¿Cuándo se utiliza el Oficio?**

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008) Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación. Los instrumentos por los cual pueden dar respuesta a los oficios son:

- Providencia Administrativa
- Providencia Resolutiva
- Informe Resolución

❖ **Providencia**

“Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio”. “En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias. Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad”.

Providencia Administrativa: es la razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita Informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008)

La Providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Solicitar antecedentes.
- Ratificar asuntos
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo.

❖ **Resolución**

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos; de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. “Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos”. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).

❖ **Dictamen**

Se origina de una provincia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para determinar (decidir). “Por lo general es emitido por asesores de las

oficinas gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto”. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).

❖ **Notificación**

“Una notificación es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe”. (Definición, 2,019).

La notificación es el documento por el que se comunica al interesado un acto decisivo (resolución o acuerdo) que afecta a sus intereses y derechos. “La notificación es condición para la eficacia (jurídica) del acto que se comunica y al mismo tiempo garantiza la recepción de dicho acto”. (Murcia, Region de, 2,015).

“Una notificación es la modalidad más extendida y formal que se emplea a la hora de tener que comunicar a alguien, o a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros”. (Deficicion, 2,019)

❖ **Acuerdo**

Según (Murcia, Region de, 2,015). El acuerdo “es el documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan durante su tramitación previa a la resolución”.

❖ **Decreto**

“Se llama decreto a aquella decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas”. (Definición, 2,019).

❖ Informe

“Es una comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto”. Este puede ser: (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).

- Informe memorándum
- Informe Formulario
- Carta Informe
- Informe Formal

(Murcia, Region de, 2,015). El informe consiste en una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. “Su fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, así como proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad del órgano responsable de la decisión”.

❖ Memorándum

“Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o sustos con la finalidad de olvidarlos u omitirlos”. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ La circular

“Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados” (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ Acta

“Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia,

para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió". (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ **Certificado**

Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho produce normalmente a instancias de quien los recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que ha cumplido con lo firmado en el documento. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ **Formulario de permiso**

Este documento permite que un trabajador solicite a su empleador un permiso laboral retribuido por una serie de motivos recogidos en la legislación laboral. Este permiso permite al trabajador ausentarse de su puesto de trabajo durante un cierto tiempo (en general, breve) y recibir la misma retribución que recibiría si hubiera trabajado. [https://www.wonder.legal/es/modele/solicitud-permiso-laboral-retribuido.](https://www.wonder.legal/es/modele/solicitud-permiso-laboral-retribuido)

❖ **Agenda**

Documento que se utiliza como una pequeña planificación previa a un evento, sobre de reuniones con personal subalterno, padres de familia u otro tipo de personas, la cual puede ser sometida a consideración de las asambleas. Puede ser simple o formal

Partes de que consta: si es simple puede contener las siguientes partes:

- Un pequeño membrete de la institución
- Motivo de la agenda
- Fecha de realización
- Lugar.
- La enumeración de los diferentes puntos a tratar.

- Firma del responsable.

Si fuera formal, puede agregársele: Objetivos. Responsables de cada punto o intervención.

❖ **Autentica**

“Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública, equivale a legalizar o acreditar que el documento que se trate es auténtico. Haciendo constar que son fiel copia de su original”.

Partes o elementos:

- ❖ Encabezado con lugar y fecha.
- ❖ Nombre del notario o autoridad que autentica -
- ❖ Palabra CERTIFICO o DOY FE
- ❖ Razón de la auténtica.
- ❖ Nombres completos de los comparecientes.
- ❖ Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- ❖ Firma de los comparecientes.
- ❖ Firma, timbre y sello del que autentica. (Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, 2,009)

❖ **Certificado de documentos**

Es un documento en el que se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, conocimientos y otros documentos. Testimonio o documento justificativo de la verdad de un escrito, acto o hecho de los cuales una persona da fe que le consta.

Partes:

- **Encabezado:** con letras mayúsculas para resaltar, se anota quien certifica el documento, libro, folio y número.
- **Contenido:** se transcribe en forma literal o parte conducente según el caso.

- **Cierre:** se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación, hoja, sellos, firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.
- Según el trámite que se realice, la certificación debe llevar el visto bueno de la autoridad superior según el trámite.

(Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, 2,009)

❖ **Curriculum Vitae**

Sinónimo de hoja de vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, estudios, títulos, capacidad profesional y actividades realizadas por una persona candidato a un puesto. Exposición breve y exacta de los datos biográficos, estudios y experiencias laborales profesionales y cargos ocupados de una persona.

Partes o elementos:

- ❖ Datos personales
- ❖ Preparación académica o estudios realizados.
- ❖ Experiencia laboral o profesional.
- ❖ Méritos obtenidos.
- ❖ Anexos: comprobantes de los créditos académicos.

(Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, 2,009)

❖ **Declaración jurada**

Es un documento donde se manifiesta por escrito bajo juramento sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante autoridades administrativas o judiciales. Se exige para la absolución posiciones de las partes. Documento escrito donde una persona declara bajo juramento la veracidad de algo.

Partes o elementos:

- ❖ Lugar, fecha y hora en que el compareciente acude ante la autoridad a hacer su declaración
- ❖ Datos donde se ubica la oficina de la autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.
- ❖ Datos personales del declarante (Nombre, edad, documento de identificación)
- ❖ El cuerpo de la declaración (Motivo o asunto que da lugar a la declaración)
- ❖ Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- ❖ Firma del declarante
- ❖ Firma y sello de la autoridad administrativa.

(Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, 2,009)

➤ **Administrador educativo**

Es la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con lo anterior, se quiere decir que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad. (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013).

❖ **El director**

El director de un establecimiento educativo es el jefe administrativo, líder profesional u orientador pedagógico.

Es la persona que dirige, generalmente el nivel primario o medio; también se da a nivel superior o universitario, tiene bajo su responsabilidad la parte física y administrativa del establecimiento, como la supervisión pedagógica de su personal docente, la orientación académica de los alumnos y las relaciones sociales con los padres de familia, y autoridades locales. (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013).

Según (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013). “El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar”. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga. (pág. 34).

El director debe ser competente en la gestión de personas, recursos, tecnología e información; y sus habilidades personales deben permitir liderar e implicarse en equipos de trabajo y proyectos, tomar decisiones y relacionarse con la comunidad educativa; y deben permitirle también mediar en conflictos y proporcionar clima de convivencia (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013)

❖ **Perfil del director o gerente**

- ✓ Habilidad para dirigir.
- ✓ Capacidad para programar y usar la programación.
- ✓ Saber controlar las actividades de otras personas.
- ✓ Habilidad para comunicarse.
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Entusiasmo por el trabajo.
- ✓ Equilibrio de perspectiva sobre todos los aspectos del trabajo.
- ✓ Buen criterio.
- ✓ Conocimiento de la institución.
- ✓ Una actitud exigente hacia los demás.
- ✓ Liderazgo.

❖ **Funciones del director (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018)**

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.

- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.

❖ **Obligaciones del director según (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)**

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo.

❖ **Docente**

“Un docente es aquel que enseña o que es relativo a la enseñanza”.

“El docente o profesor es la persona que enseña un conjunto de saberes sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye”. (Fernando, Arellano Jaime, 2,013).

“El docente es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza”. “La docencia es una profesión cuyo objetivo principal es transmitir la enseñanza a otras personas, se puede hablar en un marco general de enseñanza o sobre un área en específico”. (Raffino., María Estela, 2019).

❖ **Funciones del docente**

- Diagnóstico de necesidades.
- Preparar las clases.
- Buscar y preparar materiales para los alumnos, aprovechar todos los lenguajes.
- Motivar al alumnado.

- Ofrecer tutoría y ejemplo.
- Docencia centrada en el estudiante, considerando la diversidad
- Investigar en el aula con los estudiantes, desarrollo profesional continuado.
- Colaboración en la gestión del centro (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

❖ **Obligaciones del docente (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)**

- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.

- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.
- m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

❖ **Estudiante**

El Estudiante es aquel sujeto que tiene como ocupación principal la actividad de estudiar percibiendo tal actividad desde el ámbito académico. (definición, 2,019).

La palabra estudiante es el término que permite denominar al individuo que se encuentra realizando estudios de nivel medio o superior en una institución académica, aunque claro, cabe destacarse que también la palabra la usamos con suma recurrencia como sinónimo de alumno y por caso se aplica a todos los individuos que llevan a cabo un estudio concreto, independientemente del nivel de estudios que esté cursando. (definición, 2,019).

❖ **Funciones de los estudiantes (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018)**

- Saber trabajar en equipos colaborativos
- Ser capaces de auto- dirigirse, autoevaluarse y monitorearse
- Tener habilidades de autoaprendizaje
- Saber resolver problemas
- Ser empático y reflexivo, creativo y responsable.

❖ **Obligaciones de los estudiantes (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)**

- Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.

- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

2.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

✓ **Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91**

A. ARTICULO 37. Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos

B. ARTICULO 36. De la ley de educación nacional nos habla de las Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo.

C. ARTICULO 34. De la ley de educación nacional nos habla de las Obligaciones de los educandos.

Capítulo III

Plan de acción

Universidad de San Carlos de Guatemala.

Facultad de Humanidades.

Departamento de Pedagogía.

Carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Carné: 201518045

Epesista: Evelin Maricel Sosa Arana.

3.1 Título del proyecto

Manual de Procedimientos Administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

3.2 Problema

¿Cómo contar con un manual de Procedimientos Administrativos?

3.3 Hipótesis - acción

se elabora un manual y se capacita al director y personal administrativo entonces tendrán conocimiento del uso del manual de procedimientos administrativos.

3.4 Ubicación geográfica de la intervención (proyecto)

Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

3.5 Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede San Pedro Soloma (Epesista), e Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, (director y docentes).

3.6 Justificación de la intervención

Cumpliendo con los requerimientos de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, y el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, sede San Pedro Soloma, Huehuetenango, la intervención (proyecto) se realizará porque, acorde al diagnóstico realizado en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, se pudo detectar que el director y personal administrativo tienen escaso conocimiento de los procedimientos administrativos.

Por lo tanto a raíz del interés de los docentes por ampliar conocimientos relacionados a los procedimientos administrativos, es necesario indagar y fortalecer información fehaciente sobre el tema antes mencionado, y de acuerdo al normativo del Ejercicio profesional Supervisado- EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es necesario entonces la elaboración de 1 Manual de Procedimientos Administrativos y de esta forma lograr la buena administración dentro del proceso enseñanza - aprendizaje.

3.7 Descripción de la intervención

Posterior al proceso de diagnóstico es detectado el problema del escaso conocimiento de los procedimientos administrativos, por ende, es inevitable la realización de capacitación sobre la importancia y manejo de los procedimientos administrativos de un centro educativo y de esa forma mantener actualizados a los docentes en cuanto al manejo de procedimientos administrativos que se llevan a cabo en un establecimiento.

La intervención pretende enseñar nuevas formas de redacción sobre los procedimientos administrativos y así coadyuvar en la mejora del centro educativo. Este manual contará con la siguiente estructura: carátula, hoja

de autoría, índice, introducción, capítulos, glosario y referencias bibliográficas. La primera actividad inmersa en la ejecución de la intervención es la investigación de contenidos que se incluirán en el manual; luego se mejorarán dichos contenidos. Al poseer el manual de manera física, se reproducirán 11 ejemplares para director y personal docente del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

3.8 Objetivos de la intervención

General

Contribuir al mejoramiento de las condiciones deficientes sobre la aplicación de los documentos administrativos en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

Específicos

- Elaboración de manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo.
 - Socializar el manual con el director y personal administrativo.
- Reproducir ejemplares del manual y distribuirlos entre el director y personal del Instituto.
- Reproducir trifoliales informativos respecto al contenido del manual.

3.9 Metas

- 1 manual elaborado de los procedimientos administrativos, para uso del director y personal administrativo.
- 3 sesiones de socialización del manual de procedimientos administrativos, realizadas con el director y personal administrativo.

- 11 ejemplares reproducidos del manual y distribuidos entre el director y personal administrativo.
- 15 trifoliales informativos reproducidos respecto al contenido del manual.

3.10 Beneficiarios

▪ Directos

Director, docentes y estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

▪ Indirectos

Padres de familia y vecinos del municipio de San Pedro Soloma.

3.11 Actividades en base a los objetivos

Objetivos	Actividades
Elaboración de manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar la estructura del contenido del manual. ✓ Recopilar información documental. ✓ Investigar el contenido del manual. ✓ Elaborar el manual. ✓ Editar el manual.
Socializar el manual con el director y personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de solicitud al director para involucrar a los docentes en la socialización del manual. ✓ Autorización del director para la ejecución del proyecto. ✓ Elaboración del horario para la ejecución de la socialización. ✓ Ejecución de la primera socialización con director y personal administrativo. ✓ Ejecución de la segunda socialización con director y personal administrativo.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de la tercera socialización con director y personal administrativo. ✓ Entrega de trifoliales sobre el tema a tratarse en la socialización.
Reproducir 11 ejemplares del manual y distribuirlos entre el director y personal del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresión de un manual. ✓ Reproducción de 11 ejemplares.
Reproducir 11 trifoliales informativos respecto al contenido del manual.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresión de un trifoldar. ✓ Reproducción de 11 ejemplares.

Cuadro 20: Actividades en base a los objetivos

3.12 Cronograma

No.	Actividades	Meses															
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseñar la estructura del contenido del manual.																
2	Recopilar información documental.																
3	Investigar el contenido del manual.																
4	Elaborar el manual																
5	Editar el anual																

6	Entrega de solicitud al director para involucrar a los docentes en la socialización del manual.														
7	Autorización del director para la ejecución del proyecto.														
8	Elaboración del horario para la ejecución de la socialización.														
9	Ejecución de la primera socialización con director y personal administrativo .														
10	Ejecución de la segunda socialización con director y														

17	Reproducción de 11 ejemplares.																		
----	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuadro 21: Cronograma

3.13 Técnicas metodológicas

- ✓ Observación,
- ✓ Entrevistas,
- ✓ Encuestas,
- ✓ Análisis documental.

3.14 Recursos

- **Humanos**

Director Técnico Administrativo
 Personal docente
 Epesista

- **Materiales**

Hojas de papel bond
 Proyector
 Computadora

- **Físicos**

Centro educativo
 Centro de internet

- **Financiero**

El proyecto se realizará con un monto de Q 1,681.00 ejecutado en diferentes entidades.

3.15 Presupuesto

Cantidad	Descripción de los materiales	Precio	Total
10	Recargas de Internet	Q 15.00	Q 150.00
660	Impresiones	Q 0.50	Q 330.00
11	Empastados	Q 15.00	Q 165.00
16	Refacciones	Q 15.00	Q 240.00
1	Alquiler proyector y sonido	Q 150.00	Q 150.00
16	Alquiler de sillas	Q 2.00	Q 32.00
1	Pago de capacitador	Q 500.00	Q 500.00
1	Imprevistos	Q 114.80	Q 114.80
TOTAL DE PRESUPUESTO			Q 1,681.00

Cuadro 22: Presupuesto

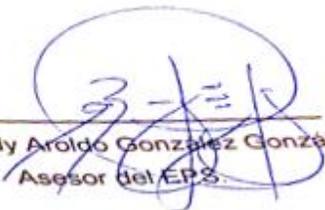
3.16 Responsables

- Epesista
- Director Técnico administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.
- Personal docente.

3.17 Evaluación

La evaluación se realizará según los objetivos propuestos durante la ejecución de cada una de las actividades planteadas en el cronograma de actividades.

F 
Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista

vo.bo. 
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor del EPS.

3.18 Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio, San Pedro Soloma, Huehuetenango... Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 3 de septiembre de 2019. Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Plan de la Intervención (Proyecto) en evaluación.

No.	Criterios	Si	no
1	Identificación del plan de intervención (proyecto).	X	
2	Título del proyecto claro y conciso.	X	
3	Hipótesis-acción bien planteada.	X	
4	Problema bien formulado.	X	
5	Ubicación geográfica de la intervención (proyecto).	X	
6	Identificación de la unidad ejecutora.	X	
7	Descripción de la intervención (proyecto) clara y concisa	X	
8	Justificación de la intervención (proyecto) bien planteada.	X	
9	Objetivos específicos encaminados al logro de los objetivos específicos	X	
10	Claridad de los objetivos de la intervención (proyecto).	X	
11	Metas de la intervención (proyecto) bien definidas.	X	
12	Identificación de beneficiarios.	X	
13	Enumeración de actividades para el logro de objetivos.	X	
14	Especificación de las técnicas metodológicas.	X	
15	Delimitación del tiempo de ejecución del proyecto.	X	
16	Especificación de los recursos a utilizar.	X	
17	Presupuesto bien definido.	X	
18	Especificación de los responsables de la ejecución de la intervención.	X	
19	Elaboración de formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención	X	
Punteo sobre 100		100	

Cuadro 23: Formato de instrumentos de control o evaluación de la intervención

Capítulo IV

Ejecución y sistematización de la intervención

4.1 Actividades planificadas y ejecutadas

En el siguiente cuadro se representan las fechas planificadas para cada una de las actividades propuestas y las fechas de ejecución de las mismas, descritas con colores de la siguiente manera:

- a) **Amarillo:** actividades planificadas durante el mes de julio.
- b) **Anaranjado:** actividades planificadas durante el mes de agosto.
- c) **Celeste:** actividades planificadas durante el mes de septiembre.
- d) **Rojo:** actividades planificadas durante el mes de septiembre.
- e) **Verde limón:** semanas en las que fueron ejecutadas las actividades planificadas.

No.	Actividades		Meses															
			Julio				Agosto				Septiembre				Octubre			
			Semana				Semana				Semana				Semana			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diseñar la estructura del contenido del manual.	P																
		E																
2	Recopilar información documental.	P																
		E																
3	Investigar el contenido del manual.	P																
		E																
4	Elaborar el manual.	P																
		E																
5	Editar el manual.	P																
		E																
6	Entrega de solicitud al director para involucrar a los docentes en la socialización del manual.	P																
		E																

4.2 Actividades realizadas y sus resultados

Actividades	Resultados
Diseñar la estructura del contenido del manual.	En la fecha comprendida del 1 al 6 de julio de 2,019 se realizó el proceso de diseño del manual; como resultado se logró un diseño flexible para el logro de la socialización con el director y personal administrativo del INMBAT.
Recopilar información documental.	Del día 4 al 6 de julio de 2,019 se procedió a recopilar la información documental que complementaría el manual; dando como resultado información fehaciente para el manual.
Investigar el contenido del manual.	Los días 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,19 y 20 de julio de 2,019, se realizó el proceso de investigación de contenidos a incluir en el manual; como resultado se logró recopilar toda la información necesaria.
Elaborar el manual.	En fecha 8 al 21 de julio 2,019, se diseñó el manual; primero un borrador, luego se corrigió. Como resultado se obtuvo un manual de procedimientos administrativos para director y personal administrativo.
Editar el manual.	Del 18 al 21 de julio de 2,019, se editó el manual para realizar las correcciones necesarias, como resultado se obtuvo la aprobación del manual.
Entrega de solicitud al director para involucrar a los docentes en la socialización del manual.	El 29/07/2,019 se entregó la solicitud de aprobación de la ejecución del proyecto al director del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.
Autorización del director para la ejecución del proyecto.	El director convocó a una reunión al personal administrativo el 31/07/2,019 en donde se

	planteó la intervención (proyecto); como resultado el personal administrativo dio una resolución favorable la petición presentada.
Elaboración del horario para la ejecución de la socialización.	El día jueves 15 de agosto la Epesista elaboró un calendario dando como resultado la planificación y calendarización de las socializaciones del manual de procedimientos administrativos.
Ejecución de la primera socialización con director y personal administrativo.	El día miércoles 21 de agosto se ejecutó la primera socialización dando como resultado 11 docentes capacitados, la participación voluntaria de 1 miembro se los Epesistas.
Ejecución de la segunda socialización con director y personal administrativo	El día jueves 29 de agosto se ejecutó la segunda socialización dando como resultado 11 docentes capacitados, la participación voluntaria de 1 miembro se los Epesistas.
Ejecución de la tercera socialización con director y personal administrativo.	El día martes 3 de septiembre se ejecutó la tercera socialización dando como resultado 11 docentes capacitados, la participación voluntaria de 1 miembro se los Epesistas y la entrega de 11 copias del manual de pro
Entrega de trifoliales sobre el tema a tratarse en la socialización.	El día martes 3 de septiembre se hizo la repartición de 11 trifoliales que contienen tema de la socialización del manual de procedimientos administrativos.
Impresión de un manual.	En fecha del 26 de agosto de 2,019 se realizó la impresión del manual de procedimientos administrativos.
Reproducción de 11 ejemplares.	En fecha 26 y 27 de agosto de 2,019 se hizo la reproducción de 11 ejemplares del manual que se entregaron al director y personal administrativo.

Entrega del manual al director y personal administrativo del instituto.	El 03 de septiembre de 2,019 se realizó la entrega formal del proyecto denominado “Manual de procedimientos administrativos municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”, acto realizado con la presencia del director y personal administrativo, en donde se dio a conocer el logro del objetivo general y los objetivos específicos trazados en el Plan de Acción.
---	---

Cuadro 25: Actividades realizadas y sus resultados

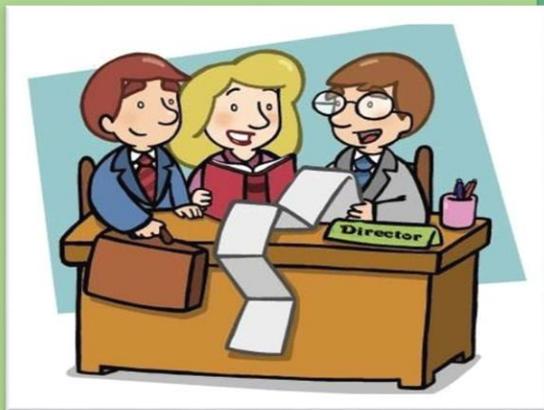
4.3 Productos, logros y evidencias

Producto (s)	Logros
Entrega de 11 manuales de procedimientos administrativos para director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.	Se logró la socialización del manual como un instrumento más de trabajo para el director y personal administrativo del Instituto, este material didáctico es auxiliar en el área administrativa.
Reproducción de 11 trifoliales.	Se logró la entrega de trifoliales al director y personal administrativo del Instituto.
Director y personal administrativo capacitados en relación al uso del manual de procedimientos administrativos	Director y Personal administrativo capacitados para la integración de la administración en el proceso educativo.

Cuadro 26: Productos, logros y evidencias



Manual de procedimientos Administrativos.



Para uso del Director y Personal Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.



Documentos Administrativos



**FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
SEDE: SAN PEDRO SOLOMA**

Epesista: Evelin Maricel Sosa Arana

Carné: 201518045



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Manual de Procedimientos Administrativos

San Pedro Soloma, septiembre de 2,019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA USO DEL
DIRECTOR Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
BERNARDO ALVARADO TELLO,
UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN
PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO.**

**AUTOR: EVELIN
MARICEL SOSA ARANA**



<https://www.pinterest.com/pin/A3guYAAQgDIKybpzz23MqY/>

Figura número 4: Frase motivacional



<https://marielysavila.com/el-conocimiento-una-llave-esencial-para-el-exito/>

Figura número 5: Frase del conocimiento



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	ii
COMPETENCIAS	iii
1.Procedimientos dministrativos	1
1.1.Procedimiento	1
1.2.Redacción	1
1.3.Administrativo	2
1.4.Redacción administrativa	2
1.5.Procedimientos administrativos	3
Capítulo II	4
2.La Administración educativa	4
2.1.La administración	4
2.2.La Administración educativa	6
2.3.Funciones de la Administración Educativa	6
2.3.1. La planificación	6
2.3.2.Organización	7
2.3.3.Dirección	7
2.3.5.Ejecución	8
2.3.6.Control	8
2.3.7.Principios de la Administración	9
Capítulo III	11
3.Registros y controles administrativos	11
	120



3.1.Registros	11
3.2.Control	11
3.3.Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa	12
Capítulo IV	44
4.Administrador Educativo	44
4.1.El director	44
4.2.Los buenos directores	45
4.3.Perfil del Director o Gerente	45
4.4.Funciones del director (Arana, 2,018)	46
4.5.Obligaciones del director según (Nacional, 1,991)	46
4.6.Docente	48
4.7.Funciones del docente	48
4.8.Obligaciones del docente (Nacional, 1,991)	48
4.9.Estudiante	50
4.10.Funciones de los estudiantes (Arana, 2,018)	50
4.11.Obligaciones de los estudiantes (Nacional, 1,991)	50
4.12.Libros administrativos	51
Capítulo V	53
5.FUNDAMENTACIÓN LEGAL	53
5.1.Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91	53
CONCLUSIONES	54
RECOMENDACIONES	55
GLOSARIO	56
BIBLIOGRAFÍA	57



Introducción

El presente “Manual de Procedimientos Administrativos para director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”, el documento consiste en una herramienta pedagógica que brinda a la comunidad educativa modelos de documentos administrativos, basado en el propósito de mejorar la calidad de redacción. Se elaboró el presente documento con la finalidad de orientar y fortalecer el proceso administrativo entre Supervisión Educativa – Instituto.

Este documento reúne características particulares basadas en las necesidades que fueron observadas durante su estudio y que pretenden contribuir al mejor desempeño de la labor administrativa de todo director y personal docente. **El manual contiene lo siguiente:** capítulo I procedimientos administrativos, capítulo II la administración educativa, capítulo III registros y controles administrativos, capítulo IV, administrador educativo, capítulo V fundamentación legal.

El texto servirá como guía para la realización de las charlas de capacitación planificados por el epesista, de esa cuenta lograr el objetivo de la intervención (proyecto) denominado “Manual de Procedimientos Administrativos para director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango”.



Objetivos

Objetivo General

- disponer de un Manual para la redacción de documentos administrativos que oriente la labor administrativa del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

Objetivos específicos

- Clasificar los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.
- Socializar el documento administrativo conjuntamente con director y personal docente del Instituto.
- Aplicar los instrumentos necesarios en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.



COMPETENCIAS

- ❖ Explica el concepto de procedimientos y redacción administrativa.
- ❖ Aprende a redactar documentos administrativos correctamente.
- ❖ Aplica correctamente la base legal.
- ❖ Desempeña correctamente la función que te corresponde en el centro educativo.



CONTENIDOS DEL MANUAL

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPITULO II

LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

CAPITULO III

**REGISTRO Y CONTROLES
ADMINISTRATIVOS.**

CAPITULO IV

ADMINISTRADOR EDUCATIVO.

CAPITULO V

FUNDAMETACIÓN LEGAL.

Cuadro 27: Tabla de contenidos del manual



CAPITULO I

1. Procedimientos Administrativos

1.1. Procedimiento

Un procedimiento es todo aquel método o sistema mediante el cual se puede

ejecutar algo. Según (Melinkoff, R, 1,990). "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (pág. 28)

(Juridica, La razon de la Gaceta, 2,013).

PROCEDIMIENTO



(Juridica, La razon de la Gaceta, 2,013)

Figura número 6: Procedimiento

Los procedimientos son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que se detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz, 2,019).



(Méndez, Yessica, 2,013)

Figura número 7: Procedimiento

1.2. Redacción

Según (Digital, definicion, 2,019). Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.



(Digital, revista digital, 2,019)

Figura número 8: Redacción

La redacción de un texto, requiere de un ordenamiento lógico de las ideas que se piensan plantear. (Slideshare, slideshare, 2,019)

1.3. Administrativo

Una de las actividades laborales más extendidas es el trabajo de administrativo. Es totalmente lógico que así sea, porque cualquier empresa necesita que haya un departamento que se encargue de la organización y



gestión del conjunto de la actividad a la que se dedica. “El administrativo trabaja con documentos, programas informáticos y cualquier otra herramienta encaminada a controlar la gestión educativa” (Post, 2,019).

Figura número 9: Administrativo

<http://www.kosmasykosmas.com/portfolio-view/otros-servicios-ofrecidos-en-derecho-administrativo/>

1.4. Redacción administrativa

La redacción administrativa es un medio de Información muy importante en la sociedad; el uso apropiado e indispensable para una comunicación



escrita de carácter formal en el ámbito público, comercial y empresarial.
(Ramírez, 2,017).



(Ramírez, 2,017)

Figura número 10: Redacción administrativa

1.5. Procedimientos administrativos

(Terry & Franklin, 1,993). Definen que los procedimientos administrativos son: "Una serie de tareas relacionadas que forman la secuencia establecida en ejecutar el trabajo que va a desempeñar"

Procedimiento administrativo", hacemos referencia a un conjunto de actos que lleva a cabo la administración pública para la toma de una decisión, esto en función del interés público; es la forma propia de la función administrativa. (Blogspot, 2,013)



<https://campus.cgr.go.cr/capacitacion/CVINVyPA/Leccion3/3Procedimient oAdministrativo/31 el procedimiento administrativ>

Figura número 11: Procedimientos administrativos



(Andino, Pedro Sainz, 2019) El procedimiento administrativo es el cauce formal de una serie de actos de la actuación administrativa, para la realización de un fin, para llevarlo a los actos de autoridad que precisan de un proceso para dar seguimiento y llegar a un fin que solucione dicho proceso, siempre siguiendo lo contemplado en la ley que la rige, mientras que nuestro pensador ha contribuido de manera natural, ya que siendo de una época en la que apenas iniciaban la revolución en las leyes ha contribuido en que los actos administrativos suponen un poder o una causa de donde emanan, y un fin a que se dirigen. (Ramírez, 2,017)



Figura número 12: Procedimientos administrativos

CAPÍTULO II

2. La Administración educativa

2.1. La administración

La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. (Arenas, José A. Fernández, 2,019).

La Administración es el proceso cuyo objeto es la Coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad. (Martínez, Lourdes Münch Galindo y José García, 2,019)



2.2. La Administración educativa

La Administración educativa es un proceso, el cual que conformado por los momentos o funciones siguientes: planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control; los que son expuestos en un posterior acápite. (Monografias, 2,019).



Figura número 13: La Administración educativa

(Universidades, 2,019)

La administración educativa es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización. (Mayo, Elton, 2,019).



https://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos mdl/pos/ED/AE/S02/AE02_Lectura.pdf

Figura número 14: La Administración educativa



2.3. Funciones de la Administración educativa

2.3.1. La planificación

Según (Stoner, 1,996), la planificación se define como: “El proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas”.

"La planificación es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos". (Jiménez, 1,982).



(Creatiowork,
2,019)

Figura número 15: La planificación

2.3.2. Organización

Según (Fayol & Hall, organización, 1,981). Definen a la organización como: “organizar un negocio es todo lo necesario para su funcionamiento: materias primas, herramientas, capital y personal” (pág. 19).



<https://comofuncionaque.com/que-es-la-organizacion/>

Figura número 16: Organización

De acuerdo con (León, 1,985) “una organización es en el sentido más amplio, es un acuerdo entre personas, para cooperar en el desarrollo de alguna actividad” (pág. 68).



2.3.3. Dirección

La dirección consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener productividad mediante la motivación y supervisión (Lerne & Baker, Introducción a la administración con enfoque de sistema, 2,019, pág. 467).



(Comercial, Gestion, 2,019)

Figura número 17: Dirección (Fayol, Henry, 2,019) De fine la dirección indirectamente al señalar: "Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: tal es la misión de la dirección, la que consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa.

2.3.4. Coordinación

Para (Fayol, Henry, 2,010). "La coordinación es una de las etapas que debe cumplir una empresa para poder desarrollar cualquier tipo de trabajo, y esta es la que va armonizar la información." La coordinación es un complemento, incluso un contrapeso, para la división del trabajo y la especialización laboral.



<http://www.bashrcloud.es/cinco-claves-para-labuenacoordinación-de-los-recursos-humanos/>

Figura número 18: coordinación



2.3.5. Ejecución

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada.

Según (Egg, Ander, 2,003). “Proceso en el cual se ejecuta lo establecido en la planificación partiendo de los resultados btenidos en la investigación, se pretende alcanzar los objetivos propuestos”. (pág. 147).



(Analiticaweb, 2,019)

Figura número 19: Ejecución

2.3.6. Control

Control es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas.



(Millenniumdipr., 2,019)

Figura número 20: Control

Control es una etapa primordial en la administración, aunque, una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una organización eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. Como define (Scanlan, 2,019). “El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”



2.3.7. Principios de la administración

2.3.7.1. División del trabajo

Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialización de cada uno.

2.3.7.2. Autoridad

Los gerentes o directores deben girar órdenes para que se hagan las cosas, aunque su autoridad formal, les otorgue el derecho de mandar, no siempre lograrán obediencia, a no ser que también tengan autoridad personal.

2.3.7.3. Disciplina

Respetar las reglas y los acuerdos que rigen la organización, es el resultado de líderes buenos entorno a los estratos de la organización, acuerdos justos y sanciones a las infracciones impuestas con buen juicio.

2.3.7.4. Unidad de mando

Cada empleado debe recibir órdenes de una sola persona, porque si un empleado depende de más de un gerente, habrá conflictos en las instrucciones y confusión de autoridad.

2.3.7.5. Unidad de dirección

Las operaciones de dirección con un mismo objetivo, deben ser dirigidas por un solo gerente con un solo plan.

2.3.7.6. Subordinación del interés individual al bien común

Debe prevalecer el bien común o de las grandes mayorías sobre el bien individual o de una persona en particular.

2.3.7.7. Remuneración

Debe ser justa para empleados y empleadores.



2.3.7.8. Centralización

Los gerentes deben cargar con la responsabilidad última, pero al mismo tiempo deben otorgar a sus subalternos, autoridad suficiente para realizar su trabajo debidamente.

2.3.7.9. Jerarquía

La línea de autoridad sigue un orden de rangos, de la alta gerencia al nivel más bajo de la empresa.

2.3.7.10. Orden

Los materiales y las personas deben estar en el lugar y horas indicados.

2.3.7.11. Equidad

Los administradores deben ser amables y justos con los subordinados sin discriminación de sexo, edad, cultura, etc.

2.3.7.12. Estabilidad del personal

Los cambios constantes o bruscos de personal, socavan el buen funcionamiento de la organización.

2.3.7.13. Iniciativa

Los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes, aun cuando se puedan presentar algunos errores.

2.3.7.14. Espíritu de grupo

Cuando este existe, la organización tendrá una sensación de unidad.



CAPÍTULO III

3. Registros y controles administrativos

3.1. Registros

Según (Cuz, Guía de Registros y Controles Administrativos, 2019, pág. 35). Es el ordenamiento de información recopilada donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución. Colección de hechos relacionados tratados como una unidad para almacenar temporalmente información mientras o hasta que sea usada.



Figura número 21: Registros y controles administrativos

3.2. Control

Para (Cuz, Guía de Registros y Controles Administrativos, 2019, pág. 35) consiste en desarrollar mecanismos que posibilitan verificar el avance y problemas de las actuaciones o actividades, para tomar las medidas correctivas que sean necesarias.



(municipalidad de chepica., 2,019)

Figura número 22: Control



3.3. Instrumentos de la correspondencia en la administración educativa

3.3.1. La correspondencia

Según (Porto, Julián Pérez; Merino, María, 2,019). El concepto de correspondencia puede usarse para nombrar a “aquello que tiene proporción o relación con otra cosa”.

Como define (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). La correspondencia es la comunicación escrita entre personas que se encuentran en diversos lugares, o bien podemos

(Dreamstime, 2,109)

decir que es le medio de interrelación entre personas, originado por diversos sentimientos de sociabilidad, los cuales dan origen a diversos estilos o formas de redactar, así: Comercial, diplomática, familiar y oficial.



Figura número 23: La correspondencia

3.3.2. Correspondencia Oficial

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). Se denomina correspondencia Oficial, a la que trata de asuntos relacionados con el Estado, ya sea está dirigida del gobierno a particulares, de particulares a oficinas del gobierno y entre funcionarios públicos. Entre las comunicaciones escritas de este género de correspondencia podemos considerar:

- Solicitud
- Conocimiento
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Dictamen
- Notificación



(Mercado, 2,019)

Figura número 24: La correspondencia



- Decreto
- Informe
- Memorándum
- Acta
- Certificado
- Circular
- Formulario de permiso
- Agenda
- Autentica
- Curriculum Vitae
- Declaración Jurada

3.3.3. Solicitud

Una solicitud es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional. (carta, modelo, 2,019).

MODELO DE SOLICITUD

Ramón López Iglesias
C/ Pontífice núm. 87628080 – Cali

Tfno: 11 11111111

Jamones salados S.A. (Empresa patrocinadora)

Cali, 2 de febrero de 2019

Estimados señores:



Les escribo esta carta solicitando su participación activa en nuestro proyecto de expansión a través de los mercados asiáticos. A lo largo de nuestra campaña, colocaremos estantes informativos en los que informar a nuestros clientes y que, en su parte superior, disponemos de un gran panel de dimensiones 2x2 metros, en el que ustedes pueden anunciar sus jamones.

En caso de estar de acuerdo con el patrocinio, les ruego se pongan en contacto con el departamento comercial y marketing.

Un saludo afectuoso

Atentamente:

Ramón López

(Firma)

(Carta. com, modelo-
carta.com, 2,019)

Cuadro 28: Solicitud

3.3.4. Conocimiento

Es un documento que se realiza para dejar constancia de algún suceso, es muy utilizado cuando se hacen visitas, o cuando se entregan documentos, u otros objetos, para dejar constancia por escrito y tener un respaldo en futuras ocasiones. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

Partes o elementos:

- Número de orden correlativo sin interrupción de año.



- Contenido: descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas (Quien entrega y quien recibe.)
- Lugar y fecha: puede ir al inicio o al final.
- Firma de las personas que intervinieron.



(Slideshare, 2,019)

Figura número 25: El conocimiento

MODELOS DE CONOCIMIENTO

Conocimiento No. 05-2,009.

Se hace constar que en esta fecha El Ministerio de Educación por intermedio de la Coordinación Técnico Administrativa 13-12-24 con sede en La Democracia, Huehuetenango, hizo entrega de materiales para la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Buena Vista, de este municipio, consistente en lo siguiente:

250 bolsas de útiles escolares
10 escobas
10 trapeadores
9 bolsas de marcadores para pizarrón de fórmica
27 frascos de tinta para marcadores 9 toallas

Recibiendo conforme la directora del plantel educativo.
La Democracia, 10 de enero de 2009.



f _____	f _____
Profa. Juana Aidé Rodríguez	Lic. Jesús Felipe Cardona
Directora E.O.R.M Buena Vista. Administrativo	Coordinador Técnico

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 29: Conocimiento

3.3.5. El oficio

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008). Es un instrumento Oficial por medio del cual se puede, solicitar o rendir informes, acusar recibo, transmitir disposiciones u órdenes, etc. Su redacción debe ser cuidadosa, atendiendo siempre a las indicaciones dadas en la correspondencia comercial, referente a la estética, puntuación y redacción.



<https://www.google.com/search?q=el+oficio&tbn>

Figura número 26: Oficio

Partes o elementos:

- ❖ Identificación del documento: Oficio No. Y referencias
- ❖ Lugar y fecha
- ❖ Destinatario: Autoridad o subalterno a quien se dirige, tomando en cuenta subtítulo y cargo.
- ❖ Saludo
- ❖ Cuerpo o contenido
- ❖ Despedida
- ❖ Firma, cargo, y sello



3.3.5.1. ¿Cuándo se utiliza el Oficio?

Según (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008) .Es un instrumento que se utiliza para dirigirse a otras personas de menor rango y viceversa. Este instrumento se aconseja utilizarlo en el sistema educativo, para dirigirse al personal a su cargo, o cuando se dirija a las autoridades del Ministerio de Educación. Los instrumentos por los cual pueden dar respuesta a los oficios son:

- Providencia Administrativa
- Providencia Resolutiva.
- Informe Resolución.

MODELOS DE OFICIO



San Pedro Soloma, 02 de enero de 2017

OFICIO No. 001-2017

Ref/RAGG

A: Gestión y Desarrollo
DIDEDUC Huehuetenango

Por este medio el coordinador del Distrito Escolar 13-08-021 le saluda, deseándole éxitos en sus labores que realiza en beneficio de la educación de nuestro departamento, esperando que este nuevo año sea de bendición y satisfacción.

Asimismo, le remito expedientes de dos profesoras correspondientes al Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Gemá, Jornada Matutina, del distrito escolar 13-08-021, del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

No.	NOMBRE DE LA DOCENTE	MOTIVO	Correo electrónico	Celular	



1	María Esmeralda Matías Morales	Solicitud de Licencia por Maternidad.	Maes9788@hotmail.com	54768732
2	Vera Yasmina Arriola Herrera	Propuesta de interina	asminaherrera2015@hotmail.com	53048260

Sin otro particular, es grato suscribirme.
Atentamente.

Lic. Rudy Aroldo Gonzáles González
Coordinador Técnico Administrativo
Distrito Escolar 13-08-021
San Pedro Soloma

c.c. archivo

(González, 2,019)

Cuadro 30: oficio

3.3.6. Providencia

Una providencia es el instrumento que se utiliza para dar continuidad a un trámite o para resolver un asunto enviado en un oficio. En la correspondencia oficial, existen dos clases de providencias. Providencia Resolutiva: en ella se resuelve de una vez el asunto que se solicita con anterioridad. Providencia Administrativa: es la



razón consecutiva al recibo de un documento, en el cual, el funcionario indica el trámite que debe seguir, solicita Informes o deja constancia del cumplimiento de una disposición legal. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).

La Providencia se escribe con los siguientes objetivos:

- Solicitar antecedentes.
- Ratificar asuntos
- Escuchar a otra persona
- Solicitar pruebas
- Enviar a archivo.

Partes o elementos:

- Encabezado: Oficina Administrativa o institución que formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndose la primera sílaba, todo con mayúsculas, seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y la fecha con letras.
- Documentos administrativos
- Asunto: Resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada, si el solicitante no labora, se anotan su dato general.
- Número de orden de la providencia, se anota al margen izquierdo de la hoja, a la par se anotan las referencias en letra mayúscula o sea las siglas del jefe y separadas con diagonal las de la secretaria.
- Orden, decisión o disposición de lo que procede. Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede. Opinión, decisión o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite.
- Firma, nombre y apellidos de la autoridad que lo emite.
- Sello de la institución.



MODELO DE PROVIDENCIA

--RECCIÓN ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CASERÍO EL ZAPOTE, LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO, quince de octubre de dos mil doce.

ASUNTO: El Director del Instituto Intercultural con sede en la aldea Camojallito, La Democracia, Huehuetenango, SOLICITA: Reposición de certificados de estudios y diploma de Sexto grado de primaria, del alumno Sergio Eduardo Gómez López, quien cursó su educación primaria en esta escuela.

PROVIDENCIA No. 003-2012. Ref. G.M.L.

Atentamente vuelva la presente diligencia al señor Director del Instituto Intercultural de la aldea Camojallito, La Democracia de este departamento, para informarle que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en reponer los certificados de estudio y el Diploma de sexto primaria del alumno de quien se solicita, en virtud de que se encuentran a la vista los registros de evaluación en el archivo. Pero previamente se considera necesario hacer del conocimiento del señor Coordinador Técnico Administrativo 13-12-24 y conocer su opinión al respecto del este caso ya que es la autoridad local quien le corresponde firmar y visar algunos de los documentos que se pretenden reponer.

MEPU Gorety Maurico López
Directora EORM caserío El Zapote
La Democracia, Huehuetenango

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 31: Resolución



3.3.7. Resolución

Es la decisión que se toma respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos; de haberse formado un juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. Indica el final del procedimiento cuando es definitiva, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).



<https://www.ane.gov.co/index.php/informacion-de-interes/noticias/891-resolucion-774-de-2018>

Figura número 27: Resolución

MODELO DE UNA RESOLUCIÓN

RESOLUCION No: 1678 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA. Dieciocho de noviembre de dos mil trece. Se tiene a la vista para resolver la solicitud presentada por las Direcciones Departamentales de Educación respecto a estudiantes pendientes de desarrollar la Subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC- en el Ciclo de Educación Básica del Nivel de Educación Media, y----- **CONSIDERANDO:** Que, de conformidad con la literal f) del artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, donde se establece que es función de los Ministros dirigir y coordinar la labor de dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.----- **CONSIDERANDO:** Que, a los niños y jóvenes no pueden endilgarse responsabilidades propias del Sistema Educativo, tales como insuficiencia de personal docente graduado en la especialidad o afín, capacidad instalada referida a instalaciones y equipo, trámites administrativos, entre otros, por lo que es propicio facilitar alternativas para que los estudiantes desarrollen la



subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.

CONSIDERANDO: Que, el artículo 18 del Acuerdo Ministerial 178-2009 que autoriza el Currículo Nacional Base para el Nivel de Educación Media, Ciclo Básico de fecha 30 de enero de 2009; el artículo 55 del Acuerdo Ministerial 1,171-2010 de fecha 15 de julio de 2010, que aprueba el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Niveles de Educación Preprimaria, Primaria y Media de los Subsistemas de Educación Escolar y Extraescolar en todas sus modalidades; y el artículo 9 del Acuerdo Ministerial 1223-201,3 de fecha 17 de abril de 2013, que emite la normativa para el funcionamiento de los Centros de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación, indican que los casos no previstos serán resueltos por el Despacho Superior o la dependencia técnica correspondiente-----

--- **POR TANTO:** con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 194 de la Constitución de la República de Guatemala; 217 del decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 10 y EL del Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.--- **RESUELVE: I)** Como caso no previsto y excepcional, se autoriza a los estudiantes que no desarrollaron la subárea de Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-, para que completen sus expedientes de estudios y que la desarrollen en una academia o Centro de Aprendizaje de Tecnologías de la Información y la Comunicación debidamente autorizado por el Ministerio de Educación, desarrollando las competencias que establece el Curriculum Nacional Base -CNB- y cumpliendo con los períodos de clase estipulados. II) El Director Departamental de Educación aceptará el certificado de aprobación emitido para el efecto, agregándolo con los cuadros correspondientes de cada estudiante. III) Las Direcciones Departamentales de Educación velarán porque los referidos estudiantes sean inscritos al próximo ciclo escolar, sin menoscabo de agregar posteriormente en su expediente, los certificados anteriormente relacionados. **Notifíquese.**

CINDY ESCOBAR CARRERA DE AZULUA MENDIABAR
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

OLIVIA EVELYN AMARDO JACOBINO DE ESCOBAR
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

GUTIERREZ NICOLAS LEIVA ALVARADO
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN

ELIGIO DE FRANCO C
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN



(Educación, 2,019)

Cuadro 32: Resolución

3.3.8. Dictamen

Se origina de una provincia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario, en la cual puede basarse el superior para determinar (decidir). Por lo general es emitido por asesores de las oficinas gubernativas, a quienes se les ha pedido opinión sobre un asunto. (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).



<https://www.indmeister.com/es/781263685/dictamen-fiscal>

Figura número 28: dictamen

Partes de un dictamen:

- Encabezado con la identificación de la dependencia que emite dictamen. Omitiendo la primera sílaba, lugar y fecha correspondiente, todo en letras.
- Margen izquierdo, se anota con mayúsculas la palabra ASUNTO y a la par el resumen del motivo por el cual se emite dictamen.
- En nuevo párrafo se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguido del número correlativo que corresponde y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.
- En otro párrafo, se escribe la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en que se basa la petición o razón.



- En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y luego en forma enumerada, la decisión, juicio u opinión.
- Firma y cargo de la autoridad, técnico, experto o perito que emite el dictamen.

MODELO DE DICTAMEN

---RECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango

ASUNTO: El Licenciado Juan Francisco Méndez, Director del Instituto de Administración Pública – IDAP y la asociación de padres de familia de la colonia Minerva zona 2 de Huehuetenango: **SOLICITAN:** Donación de terreno para el edificio escolar del IDAP.

DICTAMEN No. 01-2008.

Previo al análisis del asunto supra citado y en virtud de lo establecido en los Artículos 71,72,73 y 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala, incisos x, y del Artículo 33 del Decreto Legislativo No. 12 Educación -91, Ley y de Artículo Educación 2º. Nacional, Párrafos 1º., Providencia 4º. Y 6º. No. Del 1041 Acuerdo del Gubernativo Departamento No. Jurídico 165-96 del, Creación Ministerio de las Direcciones Departamentales de Educación, este despacho:

DICTAMINA:

No. Ministerio de Educación, procede la donación del terreno ubicado en Minerva zona 2, contiguo a la Escuela 1. Con fundamento en la opinión emitida en la Providencia No. 1041 del Departamento Jurídico del Oficial Urbana Mixta de Minerva zona 2 del municipio y departamento de Huehuetenango para la construcción del edificio del Instituto de Administración Pública de esta ciudad.

No. 2. De lo actuado deben enviar un informe escrito a la Dirección Departamental de Educación. **9.1. Fotografías de las capacitaciones**



Lic. Enrique López

Director Departamental de Educación

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 33: Dictamen

3.3.9. Notificación

Una notificación es un proceso mediante el cual se le informa a alguien acerca de una determinada circunstancia que le incumbe. (Definición, 2,019).

La notificación es el documento por el que se comunica al interesado un acto decisivo (resolución o acuerdo) que afecta a sus intereses y derechos. La notificación es condición para la eficacia (jurídica) del acto que se comunica y al mismo tiempo garantiza la recepción de dicho acto. (Murcia, Region de, 2,015).



<https://stonecreate.com/pushnotifications-why-you-should-be-using-them/>

Figura número 29: Notificación

Una notificación es la modalidad más extendida y formal que se emplea a la hora de tener que comunicar a alguien, o a un público determinado, una noticia, una información, la resolución sobre un tema, entre otros. (Deficicion, 2,019).



MODELO DE NOTIFICACIÓN

Notificación laboral.

Cuernavaca Morelos a 2 de octubre del 2012. A todo el personal:

Por este conducto tengo el gusto de notificarles que el pasado 23 de septiembre del año en curso, esta empresa cumplió un año sin presentar ningún accidente de trabajo, cumpliendo así con la meta de 365 días sin accidentes.

Este logro no hubiera sido posible sin la colaboración de todos ustedes, por lo que la empresa ha decidido otorgar un bono equivalente a 3 días de sueldo a todo el personal, el cual se verá reflejado en la nómina de la primera quincena de octubre.

Reciban un caluroso saludo y mis más sinceras felicitaciones.

ATENTAMENTE Lic. Jorge Ruvalcaba Dir. Recursos Humanos

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 34: Notificación

3.3.10. Acuerdo

Según (Murcia, Region de, 2,015). El acuerdo es el documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan durante su tramitación previa a la resolución.



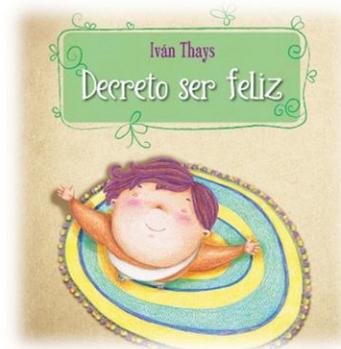
(Revista Summa, 2,019)

Figura número 30: Acuerdo



3.3.11. Decreto

Se llama decreto a aquella decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. (Definición, 2,019).



<https://www.loqueleo.com/pe/libro/decreto-ser-feliz>

Figura número 31: Decreto

3.3.12. Informe

Es una comunicación escrita que da a conocer el resultado de una revisión, investigación o estudio de un asunto. Este puede ser: (Pérez Maldonado, Mario Enrique , 2008).

- Informe memorándum
- Informe Formulario
- Carta Informe
- informe Formal

(Murcia, Region de, 2,015).El informe consiste en una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Su fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, así como proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad del órgano responsable de la decisión.

3.3.13. Memorándum

Es un instrumento donde se anotan las actividades que deben hacerse en determinada ocasión o día. Se utiliza para hacer un



recordatorio individual o colectivo de temas o sustos con la finalidad de olvidarlos u omitirlos. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

MEMORANDO

Fecha: 2 de Junio de 2009

De: Director de Recursos Humanos

Para: Todo el Personal

Asunto: Horario de Almuerzo

Se les informa que a partir del próximo lunes 8 de junio el horario para el almuerzo será de 11:30 a.m. a 12:30 p.m., y de 12:30 p.m. a 1:30 p.m. por lo que se les recomienda que parte del personal lo haga en el primer horario y la otra parte en el segundo.

El objetivo de esta medida es para que siempre haya funcionarios en disposición de atender al público.

José Antonio Hivalelva

(Panamá, 2019)

Cuadro 35: Memorándum

3.3.14. La circular

Orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorias que sobre una materia envía la autoridad a sus subordinados (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).



MODELO DE CIRCULAR

Circular No.003/2009

Aldea La Jícama, 26 de enero de 2009.

A: Personal docente

Atentamente me dirijo a ustedes, rogándoles presentar a esta oficina a más tardar el día viernes treinta del presente mes la planificación correspondiente a la comisión de la cual son integrantes.

Agradeciendo su atención, me suscribo de ustedes,

Atentamente:

Prof. Gerardo Rodríguez

Director

cc.Archivo

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 36: Circular

3.3.15. Acta

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia,



para que formen parte de la memoria de una institución y para dar fe de que el hecho ocurrió. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).



<https://sosprofes.es/acta-sesion-de-evaluacion-inicial/>

Figura número 32: Acta

MODELO DE ACTA

Acta No. 21-2008. En la ciudad de Zacapa, a las nueve horas del día miércoles dos de enero de dos mil ocho, reunidas en el local que ocupa la dirección de la Escuela Oficial de Párvulos, la directora Ana María Herrera y las maestras de sección Linda Celeste de León y Alma Dayana Ríos, dejan constancia de lo siguiente: PRIMERO: Las maestras mencionadas se presentan hoy a la dirección de esta escuela portando notificaciones de asignación de Técnicos Auxiliares, emanadas de la Dirección Departamental de Educación. SEGUNDO: En las notificaciones se lee lo siguiente: “Zacapa 21 de diciembre de 2007, la Dirección Departamental de Educación de Zacapa hace de su conocimiento que derivado del proceso de convocatoria para contratación temporal del personal con cargo al renglón 021 que cubrirá el servicio de enseñanza para el nivel pre primario, este Despacho ha seleccionado al técnico auxiliar tipo 1 Linda Celeste de León, CONTRATO No. 196- 2008, cédula de vecindad No. R-19 18,552 y técnico auxiliar 1 Alma Dayana Ríos, CONTRATO No. 19-3-2008, cédula de vecindad R-19 78,360; para que presten sus servicios en el establecimiento educativo que Usted tiene a su cargo, durante el ciclo escolar 2008, debiendo suscribir acta respectiva de toma de posesión. Firmando y sellando la misma el director departamental, Lic. René Orellana



Estrada”. TERCERO: En mi calidad de directora del establecimiento mencionado, procedo a darles posesión, asignándoles las secciones siguientes: Maestra Alma Dayana Ríos Kinder I y Maestra Linda Celeste de León Pre Kinder. Rogándoles cumplir responsablemente con sus labores y manteniendo buenas relaciones con padres de familia, alumnos y demás personal docente. CUARTO: Se hace constar que la presente surte efectos desde el día uno de enero por haber sido feriado oficial. Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha a las nueve treinta horas, firmando quienes intervinieron.

Firmas de la directora y Maestras.

Sello de la Dirección.

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 37: Circular

3.3.16. Certificado

Es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho produce normalmente a instancias de quien los recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que ha cumplido con lo firmado en el documento. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018) .



<https://www.eventbrite.com.ar/blog/certificados/>

Figura número 33: Certificado



3.3.17. Formulario de permiso

Este documento permite que un trabajador solicite a su empleador un permiso laboral retribuido por una serie de motivos recogidos en la legislación laboral. Este permiso permite al trabajador ausentarse de su puesto de trabajo durante un cierto tiempo (en general, breve) y recibir la misma retribución que recibiría si hubiera trabajado.

<https://www.wonder.legal/es/modele/solicitud-permiso-laboral-retribuido>

SOLICITUD DE PERMISO RHU-FOR-49
Versión 1
Página 1 de 1

Lugar y Fecha del Formulario:	Baja Verapaz	martes, 26 de abril de 2016
Solicitante:	Thelma Raquel Cuxún Bolvito	
Dependencia/ Unidad:	Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Minas	No. de Marcaje: 15-02-0073-43
Dirección o teléfono en donde se le pueda localizar: Cantón La Cruz, San Miguel Chicaj. 57430241		

MARQUE EL TIPO DE PERMISO

1 Cita al IGSS	2 Citación Administrativa/ Judicial	3 Cumpleaños ***
4 Día de la Madre	5 Día de la Secretaría (quienes tienen tribu y desempeñen funciones secretariales)	6 Día del Profesional * (según lo establecido en ley)
7 Días adicionales por Maternidad (6 días calendario)	8 Fallecimiento* (cónyuge, hijos, padre/ madre 5 días hábiles; hermanos, abuelos o suegros 3 días hábiles)	9 Hospitalización o Intervención Quirúrgica * (padres, cónyuge o hijos hasta 3 días hábiles en cada caso)
10 Licencia Sindical	11 Matrimonio (6 días hábiles)	12 Nacimiento de un Hijo (5 días hábiles en caso de los padres)
X 13 Otros: Esta opción no constituye días completos (De acuerdo al artículo 11, inciso b) y c) del Acuerdo Ministerial 2072-2009 de fecha 1 de septiembre 2009)		

Especifique lo marcado con *** : Permiso Personal según artículo 12 Decreto 196-97 de fecha 19-03-1987

*** Si corresponde a día domingo, este se transferirá al día lunes subsiguiente y si fuese sábado se otorgará el viernes anterior; si se sitúa en un día de asueto, la licencia se trasladará al día hábil posterior.

Adjuntar la siguiente documentación para justificar la acción seleccionada:

1- Copia del Carné de citas y Constancia de la Visita al IGSS	7- Se presenta al momento de presentar la suspensión del IGSS.
2- Citación del Juzgado	8- Acta de Defunción del fallecido
3- N/A	9- Constancia de Médico
4- N/A	10- Nombramiento como miembro del Comité Ejecutivo o Convocatoria
5- N/A	- Acta de Matrimonio
6- N/A	11- Constancia de Nacimiento

13- Documento de respaldo. **Si el permiso es por cita al centro estudiantil de los hijos, indicar como base Legal, "Ley de la Educación Nacional" Artículo 35, numeral 6 y presentar citación o circular del establecimiento educativo.

EFFECTIVIDAD DEL PERMISO Y AUTORIZACIÓN

Días Completos	Del:		En caso de horas	Fecha:	Lunes 11/05/2015
	Al:			De:	7:30:00 a.m. A: 12:30:00 p.m.

(f) _____ (f) Haroldo García García
Firma del Solicitante Nombre y Firma del Jefe Inmediato

(f) _____ (f) _____
Nombre, firma y sello del Director de la Dependencia Sello

CONDICIONES DE ACEPTACIÓN EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Este formulario se aceptará en la Unidad de Recursos Humanos, si la documentación de respaldo se adjuntó y que el mismo se entregue a más tardar al día siguiente de haberse otorgado el mismo.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de la Calidad son los documentos actualizados y controlados.

<https://es.scribd.com/doc/310514822/Formulario-Solicitud-de-Permiso-MINEDUC>

Cuadro 38: Formulario de permiso



3.3.18. La agenda

Documento que se utiliza como una pequeña planificación previa a un evento, sobre de reuniones con personal subalterno, padres de familia u otro tipo de personas, la cual puede ser sometida a consideración de las asambleas. Puede ser simple o formal

Partes de que consta: Si es simple puede contener las siguientes partes:

- Un pequeño membrete de la institución.
- Motivo de la agenda.
- Fecha de realización.
- Lugar.
- La enumeración de los diferentes puntos a tratar.
- Firma del responsable.
- Si fuera formal, puede agregársele: Objetivos.
- Responsables de cada punto o intervención.

MODELO DE UNA AGENDA

INSTITUTO PRIVADO MIXTO INTERCULTURAL

Camojallito, La Democracia, Huehuetenango.

Motivo: Reunión con personal docente Fecha: 15 de agosto de 2,004.

- ❖ Bienvenida a cargo del director.
- ❖ Lectura de la agenda a tratar.
- ❖ Aprobación de la agenda y ajuste respectivo.
- ❖ Asunto festividades patrias a cargo de la comisión de Cultura.
- ❖ Organización de la ida a traer la antorcha a la capital.
- ❖ Organización del equipo de básquetbol de docentes para participar en el torneo del 15 de septiembre.
- ❖ Discusión sobre la manera de realización del desfile alegórico del día 15 de septiembre y programación de ensayos de la banda.
- ❖ Asuntos varios.



- ❖ Agradecimiento a cargo del director del plantel.

Lic.: Juan Francisco Méndez
Director.

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 39: Agenda

3.3.19. Auténtica o confrontación

Copia de un documento con firma de quien tiene fe pública, equivale a legalizar o acreditar que el documento que se trate es auténtico. Haciendo constar que son fiel copia de su original.

Partes o elementos:

- ❖ Encabezado con lugar y fecha.
- ❖ Nombre del notario o autoridad que autentica
- ❖ Palabra CERTIFICO o DOY FE
- ❖ Razón de la auténtica.
- ❖ Nombres completos de los comparecientes.
- ❖ Fe de conocerlos o de la razón de la auténtica.
- ❖ Firma de los comparecientes.
- ❖ Firma, timbre y sello del que autentica.

Modelo de Auténtica

En la ciudad de Huehuetenango, a los quince días del mes de agosto de dos mil trece. Yo José Francisco Gonzáles coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 13-01-05. Del municipio de Huehuetenango, CERTIFICO: Que las firmas que aparecen en el libro de actas No. 05-2013 de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Chimusinique, son auténticas por haber sido puestas ante mi, por los señores Pedro Enrique Juárez, Luis Alberto Gómez y Silverio Rodas.

Firmas de comparecientes.



Ante mi

C.T.A No. 13-01-05”

(Escobedo, 2,009)

Cuadro 40: Autentica

3.3.20. Certificado de documentos

Es un documento en el que se da fe de tener a la vista constancia escrita de actas, oficios, conocimientos y otros documentos. Testimonio o documento justificativo de la verdad de un escrito, acto o hecho de los cuales una persona da fé que le consta.

Partes:

- ✚ Encabezado: Con letras mayúsculas para resaltar, se anota quien certifica el documento, libro, folio y número.
- ✚ Contenido: Se transcribe en forma literal o parte conducente según el caso.
- ✚ Cierre: Se anota lugar y fecha. Condiciones de la certificación, hoja, sellos, firma, nombres y apellidos de quien certifica y sello respectivo.
- ✚ Según el trámite que se realice, la certificación debe llevar el visto bueno de la autoridad superior según el trámite.



MODELO DE CERTIFICACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL COLEGIO PRIVADO MIXTO "NAZARET"
JORNADA MATUTINA DEL MUNICIPIO DE LA DEMOCRACIA
HUEHUETENANGO

CERTIFICA

QUE Adelina Josefina Rodríguez Gutiérrez De conformidad con el Artículo
42 del Reglamento de Evaluación, Acuerdo Ministerial 2692, cerró
legalmente pensum de estudios de la carrera de:

Perito Contador con Orientación en Computación.

El treinta de octubre del año dos mil diez

Según consta en los cuadros de registro de evaluación final, MED

Y PARA CONSTANCIA LEGAL DEL INTERESADO SE LE EXTIENDE LA
PRESENTE, DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA, EN EL MUNICIPIO DE
LA DEMOCRACIA, HUEHUETENANGO, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE



FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Firma y sello del director
Del colegio.

Firma y sello del Coordinador
Técnico Administrativo

Cuadro 41: Notificación

3.3.21. Curriculum Vitae

Sinónimo de hoja de vida y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, estudios, títulos, capacidad profesional y actividades realizadas por una persona candidato a un puesto. Exposición breve y exacta de los datos biográficos, estudios y experiencias laborales profesionales y cargos ocupados de una persona.

Partes o elementos:

- ❖ Datos personales
- ❖ Preparación académica o estudios realizados.
- ❖ Experiencia laboral o profesional.
- ❖ Méritos obtenidos.
- ❖ Anexos: comprobantes de los créditos académicos

CURICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos	Américo Leonel Alvarado López		
Fecha de nacimiento	12 de enero de 1957	Edad	56 años



Dirección	3ª. Calle Interior 1 casa 1-10 Zona 1, La Democracia, Huehuetenango.	Tel. Email.	57216336 leonelalvarado2@hotmail.c om
------------------	--	----------------	---

Cédula de Vecindad	M-13 7,568
D P I	1726 19460 1312
Estado Civil	Soltero

Título Profesional	Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación
---------------------------	---

Cédula Docente	No. De Cédula Docente A-3424 Registro Escalafonario A-3424 No. de registro de título: 21265
	ESTUDIOS REALIZADOS
Primaria	Escuela Nacional Urbana Mixta, La Democracia, Huehuetenango
Básico	Instituto Nacional de Educación Básica San Antonio Huista, Huehuetenango
Diversificado	Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” Huehuetenango.
Estudios Superiores	Profesorado de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación, Universidad de San Carlos de Guatemala



Estudios Superiores	Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Universidad de San Carlos de Guatemala (Cierre de Pénsum)
----------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Pananchilac, Santa Eulalia, Huehuetenango	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 15-08-80 al 17-06-85	4 años con 10 meses

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Bacú, San Juan Ixcoy, Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 17-06-85 al 02- 02-87	1 año 7 meses 16 días

Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea El Chicharro, La libertad Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 02-02-87 al 31-07-92	5 años 5 meses 29 días
Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Santo Domingo Las Flores, La Libertad, Huehuetenango.	

Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 31-07-92 al 01-06-97	4 años 10 meses 1 día



Nombre de la empresa	Escuela Oficial Rural Mixta aldea Buena Vista, La Democracia, Huehuetenango.	
Puesto	Director Profesor Titulado	
Fecha y duración	Del 01-06-97 al 01-11-2006	9 años 5 meses 2 días

Nombre de la empresa	Colegio Parroquial Privado Mixto “Santa Teresita del Niño Jesús”, Camojallito, La Democracia, Huehuetenango	
Puesto	Catedrático ciclo básico	
Fecha y duración	Del 02-01-97 al 30-10-2002	6 años

Nombre de la empresa	Instituto Privado Mixto de Magisterio de Educación Primaria Intercultural, Camojallito, La Democracia, Huehuetenango	
Puesto	Catedrático	
Fecha y duración	02-01-2003 a la presente fecha	10 años.

MÉRITOS OBTENIDOS

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación	
Fecha	Del 10 al 12 de enero de 2000	
Razón	Participación activa en el desarrollo de la temática Universalización de la Educación Bilingüe Intercultural	

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación	
Fecha	4 de octubre de 2004	
Razón	Participación en el Seminario-taller de la Metodología	



	“Personaletas”
--	----------------

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 10 al 14 de febrero de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el Primer Taller Currículum Nacional Base y Orientaciones para el Desarrollo Curricular Para Primero y segundo grados del nivel Primario

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 17 al 18 de febrero de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el segundo Taller Currículum Nacional Base y Orientaciones para el Desarrollo Curricular para Primero y Segundo grados del nivel Primario

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 19 al 20 de mayo de 2005.
Razón	Facilitador Municipal en el Tercer Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 14 al 15 de julio de 2005



Razón	Facilitador Municipal en el Cuarto Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula
-------	---

Nombre de la Institución	Ministerio de Educación
Fecha	Del 8 al 9 de septiembre de 2005
Razón	Facilitador Municipal en el Quinto Taller a docentes de primero y segundo grados para la implementación del Currículum Nacional Base y Reforma Educativa en el Aula

Camojallito, La Democracia, Huehuetenango junio de 2013

f. _____

PEM Américo Leonel Alvarado López

DPI 1726 18460 1312

Cuadro 42: Curriculum Vitae

3.3.22. Declaración Jurada

Es un documento donde se manifiesta por escrito bajo juramento sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante autoridades administrativas o judiciales. Se exige para la absolucón posiciones de las partes. Documento escrito donde una persona declara bajo juramento la veracidad de algo.

Partes o elementos:

- ❖ Lugar, fecha y hora en que el compareciente acude ante la autoridad a hacer su declaración
- ❖ Datos donde se ubica la oficina de la autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.
- ❖ Datos personales del declarante (Nombre, edad, documento de identificación)



- ❖ El cuerpo de la declaración (Motivo o asunto que da lugar a la declaración)
- ❖ Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- ❖ Firma del declarante
- ❖ Firma y sello de la autoridad administrativa.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Juan José Paredes Muralles, me identifico con documento personal de identificación No. 3040 18975 1301 del Registro Nacional de las Personas RENAP de la ciudad de Huehuetenango, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY Y ENTERADO DE LA PENA DE PERJURIO, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación de acuerdo a mi certificación de nacimiento en el Registro Civil del municipio y departamento de Huehuetenango.

- Fecha de nacimiento: 16 de mayo de 1,975.
- Municipio: Huehuetenango
- Departamento: Huehuetenango
- País: Guatemala
- Domicilio actual: 3^a. Avenida 5-48 zona 2. Minerva.

Asumo la absoluta y total responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, solemnemente al marco legal vigente y a los procedimientos administrativos en general. Huehuetenango, 14 de marzo de 2013.

Juan José Paredes Muralles

DPI 3040 18975 1301

Cuadro 43: Declaración Jurada



Ministerio de Educación
Guatemala

DECLARACIÓN JURADA

Conforme a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, Decreto Ley 3-85, Capítulo V, Artículo 24, de fecha 15 de enero de 1985.-

El infrascrito director del establecimiento:

[Blank line for name of educational establishment]

(Nombre del establecimiento educativo)

Ubicado en:

[Blank line for address of educational establishment]

(Dirección del establecimiento educativo)

Del departamento de:

[Blank line for department]

Y municipio:

[Blank line for municipality]

Con código de establecimiento:

[Grid of boxes for establishment code]

Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro:

Que los datos contenidos en las "Boletas de Recolección de Información de Estadística Inicial Correspondientes al año ____" que recolecta el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación, son verídicos y representan la realidad, los cuales pueden ser confirmados por auditorías en cualquier momento.

Lugar y fecha:

[Blank line for location and date]

[Blank line for name of director]

Nombre director(a) del establecimiento

f) _____

Director(a) del establecimiento

Sello del establecimiento

Nota:

No se recibirá la documentación correspondiente si no va acompañada de la presente Declaración Jurada.

Figura número 34: Declaración Jurada



CAPÍTULO IV

4. Administrador educativo

Es la persona que sirve de enlace entre las autoridades y la comunidad educativa y de allí la importancia de su figura, de su papel y de su preparación. Con lo anterior, se quiere decir que debe reunir una serie de características personales, profesionales y debe cumplir con responsabilidades designadas por sus



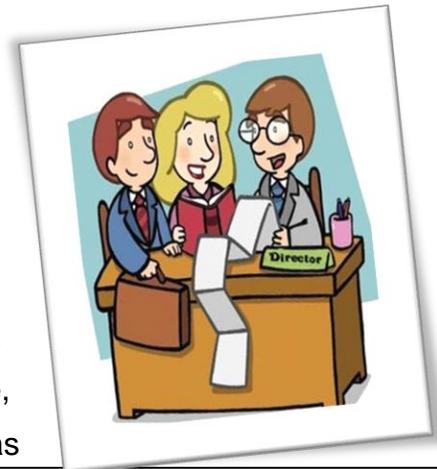
superiores y con las que se refieren a sus relaciones con subalternos y miembros de la comunidad. (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013).

<https://slideplayer.es/slide/2592847/>

Figura número 35: Administrador educativo

4.1. El director

El director de un establecimiento educativo es el jefe administrativo, líder profesional u orientador pedagógico, es la persona que dirige, generalmente el nivel primario o medio; también se da a nivel superior o universitario, tiene bajo su responsabilidad la parte física y administrativa del establecimiento, como la supervisión pedagógica de su personal docente, la orientación académica de los alumnos y las relaciones sociales con los padres de familia, y autoridades locales.



<https://mx.depositphotos.com/14003342/stock-illustration-cartoon-school-principal.html>

(Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013).
director

Figura número 36:



Según (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013). El director de un centro educativo lleva la responsabilidad y está encargado de desempeñar funciones como: planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar. La manera en que el director obtenga el acatamiento de los seguidores dependerá en gran parte del estado de liderazgo que tenga. (pág. 34).

El director debe ser competente en la gestión de personas, recursos, tecnología e información; y sus habilidades personales deben permitir liderar e implicarse en equipos de trabajo y proyectos, tomar decisiones y relacionarse con la comunidad educativa; y deben permitirle también mediar en conflictos y proporcionar clima de convivencia (Albizure, Glenda Iboni Rodriguez, 2,013).

El director debe ser competente en la gestión de personas, recursos, tecnología e información; y sus habilidades personales deben permitir liderar e implicarse en equipos de trabajo y proyectos, tomar decisiones y relacionarse. (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

4.2. Los buenos directores

Estos “buenos directores” despliegan su competencia poniendo en acción su saber (conocimientos), su saber hacer (saberes procedimentales), su saber ser (principios y actitudes), y ciertas características y cualidades personales que les permiten “actuar” en función del sentido que se construya

4.3. Perfil del Director o Gerente

- Habilidad para dirigir
- Capacidad para programar y usar la programación
- Saber controlar las actividades de otras personas
- Habilidad para comunicarse
- Confianza en sí mismo
- Entusiasmo por el trabajo



- Equilibrio de perspectiva sobre todos los aspectos del trabajo
- Buen criterio
- Conocimiento de la institución
- Una actitud exigente hacia los demás
- Liderazgo

4.4. Funciones del director (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018)

- Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas
- Organiza y participa en talleres de actualización académica

4.5. Obligaciones del director según (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)

- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.



- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en el marco de los principios y fines de la educación.
- Responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo.
- Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- Representar al centro educativo en todos aquellos actos oficiales o extraoficiales que son de su competencia.
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Apoyar y contribuir a la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimiento.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonal de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal docente.
- Apoyar la organización de los trabajadores educativos a su cargo



4.6. El Docente

Un docente es aquel que enseña o que es relativo a la enseñanza. El docente o profesor es la persona que enseña un conjunto de saberes sin embargo, el maestro es aquel al que se le reconoce una habilidad extraordinaria en la materia que instruye. (Fernando, Arellano Jaime, 2,013).

El docente es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza. La docencia es una profesión cuyo objetivo principal es transmitir la enseñanza a otras personas, se puede hablar en un marco general de enseñanza o sobre un área en específico. (Raffino., María Estela, 2019).



<https://www.xataka.com.mx/aplicaciones/docente-digital-las-mejores-herramientas-para-profes-online>

Figura número 37: Docente

4.7. Funciones del docente

- Diagnóstico de necesidades.
- Preparar las clases.
- Buscar y preparar materiales para los alumnos, aprovechar todos los lenguajes.
- Motivar al alumnado.
- Ofrecer tutoría y ejemplo.
- Docencia centrada en el estudiante, considerando la diversidad
- Investigar en el aula con los estudiantes, desarrollo profesional continuado.
- Colaboración en la gestión del centro (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018).

4.8. Obligaciones del docente (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)



- a. Ser orientador para la educación con base en el proceso histórico, social y cultural de Guatemala.
- b. Respetar y fomentar el respeto para con su comunidad en torno a los valores éticos y morales de ésta última.
- c. Participar activamente en el proceso educativo.
- d. Actualizar los contenidos de la materia que enseña y la metodología educativa que utiliza.
- e. Conocer su entorno ecológico, la realidad económica, histórica, social, política y cultural guatemalteca, para lograr congruencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y las necesidades del desarrollo nacional.
- f. Elaborar una periódica y eficiente planificación de su trabajo.
- g. Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- h. Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente.
- i. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general.
- j. Promover en el educando el conocimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Declaración de Derechos Humanos y la Convención Universal de los Derechos del Niño.
- k. Integrar comisiones internas en su establecimiento.
- l. Propiciar en la conciencia de los educandos y la propia, una actitud favorable a las transformaciones y la crítica en el proceso educativo.



m. Propiciar una conciencia cívica nacionalista en los educandos.

4.9. Estudiante

El Estudiante es aquel sujeto que tiene como ocupación principal la actividad de estudiar percibiendo tal actividad desde el ámbito académico. (definicion, 2,019).

La palabra estudiante es el término que permite denominar al individuo que se encuentra realizando estudios de nivel medio o superior en una institución académica, aunque claro, cabe destacarse que también la palabra la usamos con suma recurrencia como sinónimo de alumno y por caso se aplica a todos los individuos que llevan a cabo un estudio concreto, independientemente del nivel de estudios que esté cursando.

(definicion, 2,019).



<https://myloview.es/vinilo-cute-dibujos-animados-ninos-con-libros-estudiantes-adolescentes-no-689485C>

Figura número 38: Estudiante

4.10. Funciones de los estudiantes (Arana, Evelin Maricel Sosa, 2,018)

- Saber trabajar en equipos colaborativos
- Ser capaces de auto- dirigirse, autoevaluarse y monitorearse
- Tener habilidades de autoaprendizaje
- Saber resolver problemas
- Ser empático y reflexivo, creativo y responsable.

4.11. Obligaciones de los estudiantes (Nacional, Ley de educación decreto Legislativo 12-91, 1,991)



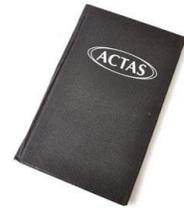
- Participar en el proceso educativo de manera activa, regular, y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.
- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que se derivan de la ejecución de esta ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles e inmuebles del centro educativo.
- Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.

4.12. Libros administrativos

4.12.1. Libro de actas

Figura número 39: libro de actas

Este libro tiene como cometido dejar constancia de las diferentes actuaciones o actividades realizadas en el establecimiento educativo. Dicho libro también deberá ser autorizado por la autoridad superior.



En algunos establecimientos se maneja un libro de actas auxiliares, el cual tiene como propósito servir de apoyo al libro de actas por si hubiese sido omitida alguna acción realizada.

(Recinos, Cardona, 2018)

LIBRO DE ASISTENCIA DIARIA DE LOS

ESTUDIANTES

GRAFICO PARA REGISTRAR EL NUMERO DE ESTUDIANTES QUE ASISTEN DIARIAMENTE A CLASES, TENIENDO EN CUENTA, EL GRADO, NIVEL Y SEXO.

FECHA/ DIA				MES		AÑO					
1	GRADO	NIVEL	M	H	TOTAL	1	GRADO	NIVEL	M	H	TOTAL
2						2					
3						3					
4						4					
5						5					
6						6					
7						7					
8						8					
9						9					
10						10					
11						11					
12						12					
13						13					
14						14					
15						15					
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					
20						20					
21						21					
22						22					

(Recinos, Cardona, 2018)

4.12.2. Libro de asistencia del alumnado

Es un libro o cuaderno destinado para llevar el control de las asistencias e inasistencias de los alumnos y alumnas al establecimiento. Dicho libro es llevado por el docente de cada grado o sección. (Recinos, Cardona, 2018)

(Recinos, Cardona, 2018)

Figura número 40: Libro de asistencia del alumnado



4.12.3. Libro de asistencia del personal

Está destinado para llevar el control de asistencia del personal del centro educativo, así como el horario de entrada y salida, consignando en el permiso de cada docente. **(Recinos, Cardona, 2018).**

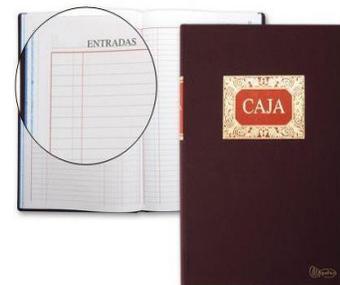
Figura número 41: Libro de asistencia del personal



(Recinos, Cardona, 2018)

4.12.4. Libro de caja (finanzas)

(Usado por el tesorero de la comisión de finanzas)
Se utiliza para llevar el control del movimiento económico dentro del establecimiento, la comisión de finanzas de cada establecimiento es la encargada de llevar el registro de los ingresos y egresos monetarios del mismo. **(Recinos, Cardona, 2018).**



(Recinos, Cardona, 2018)

Figura número 42: Libro de caja

4.12.5. Libro de conocimientos

Es un libro o cuaderno que se lleva en los establecimientos educativos, para dejar constancia algunas actividades de menor relevancia, pero que deben dejarse constancia de lo actuado. Regularmente



(Recinos, Cardona, 2018)

en el libro de conocimientos se anotan las visitas recibidas, actividades imprevistas y otros. **(Recinos, Cardona, 2018).**

Figura número 43: Libro de conocimientos

4.12.6. Libro de inscripciones



Libro que se lleva con el propósito de establecer un registro de los alumnos y alumnas inscritas para el ciclo escolar. En dicho libro se anotan los datos principales del niño o niña: nombre completo, grado que cursará, si es repitente o no, fecha de nacimiento, edad, además debe registrarse el nombre y la firma del padre o madre de familia o responsable y su respectiva firma. Dicho libro debe ser autorizado por la autoridad superior a la del centro educativo, firmando y sellando la primera y la última hoja. **(Recinos, Cardona, 2018)**

4.12.7. Libro de inventario

Es un libro usado para llevar el registro y control de todo lo perteneciente a determinado lugar, en nuestro caso lo utilizamos en cada centro educativo. En dicho libro se consignan cada uno de los enseres del establecimiento describiéndolos detalladamente por su estructura, así como su valor monetario. El inventario deberá realizarse cada año, siendo el director el responsable de dicho inventario. **(Recinos, Cardona, 2018)**

CAPITULO V

5. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

5.1. Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91

- a. **ARTICULO 37.** Obligaciones de los directores. Son obligaciones de los directores de centros educativos

- b. **ARTICULO 36.** De la ley de educación nacional nos habla de las Obligaciones de los Educadores. Son obligaciones de los educadores que participan en el proceso educativo.

- c. **ARTICULO 34.** De la ley de educación nacional nos habla de las Obligaciones de los educandos.



CONCLUSIONES

- ✓ La redacción que se lleve a cabo por cualquier persona dependerá del lugar donde trabaje, el documento que utilice, el destinatario entre otros factores.
- ✓ La solicitud es un documento escrito por el cual una persona se dirige a otra que representa un cargo para pedir algo como por derecho o beneficio que corresponde el cual está amparado por las leyes disponibles.
- ✓ El memorial es un documento semejante a la solicitud cuya petición es de interés colectivo o público. Solo es dirigida a los organismos estatales o privados, jamás a las personas naturales.
- ✓ El certificado es un documento en el cual una entidad o una persona debidamente autorizada acredita un hecho, de tal manera que se garantiza la autenticidad del mismo.



RECOMENDACIONES

- ✓ Aprender a Clasificar cada uno de los documentos administrativos de acuerdo a las características específicas de los mismos.
- ✓ Tanto director como personal administrativo deben darle el uso adecuado al manual de procedimientos administrativos.
- ✓ Todo personal que labora en un establecimiento debe tomar en cuenta que la redacción es la base fundamental de toda administración.
- ✓ Socializar cada uno de los documentos administrativos para lograr una buena administración educativa.



GLOSARIO

Contrapeso es un peso que se ubica en el sector opuesto de otro con el objetivo de que ambos alcancen un equilibrio.

Disminución Proviene de disminuir y el sufijación. Reducción de la extensión, la cantidad o la intensidad de alguna cosa.

Monetario es un conjunto de mercados al por mayor donde se intercambian activos financieros de corto plazo.

Persigue su concepto etimológico es seguir completamente o marchar detrás de alguien o algo.

Subordinados refiere dependencia y sujeción respecto de alguien, es decir, es la sujeción al mando, a la autoridad, al dominio, o la orden que impone un individuo.



BIBLIOGRAFÍA

- ALBIZURES, G. I. (2,013). *EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA*. Guatemala: UNIVERSIDAD GALILEO.
- Analiticaweb. (12 de agosto de 2019). *#Analiticaweb*. Obtenido de *#Analiticaweb*.
- Analiticaweb. (12 de agosto de 2019). *analiticaweb*. Obtenido de analiticaweb:
<https://www.analiticaweb.es/cuadro-de-mando-y-panel-de-control-un-buen-comienzo/grafico2/>
- Andino, P. S. (miércoles de agosto de 2019). *gestipolis*. Obtenido de gestipolis :
<https://www.gestipolis.com/procedimiento-administrativo-segun-pedro-sainz-andino/>
- Arana, E. M. (2,018). *documentos administrativos*. Guatemala: USAC.
- Arenas, J. A. (10 de agosto de 2019). *blogspot*. Obtenido de blogspot:
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- Arizmendy Martínez Escobedo. (2,009). *Manual de Registros y Controles en Administración. Guatemala*. Guatemala: USAC.
- Blogspot. (20 de noviembre de 2013). *blogspot*. . Obtenido de blogspot. :
<http://estudiantesugmasistemas.blogspot.com/2013/11/analisis-de-los-sistemas.html>
- carta, m. (viernes de agosto de 2019). *modelocarta*. Obtenido de modelocarta.:
<https://www.modelocarta.net/que-es-una-solicitud.html>
- Carta. com, M. d. (24 de agosto de 2019). *modelo-carta.com*. Obtenido de modelo-carta.com:
https://modelo-carta.com/solicitud/#Carta_de_solicitud_de_colaboracion
- Comercial, G. (12 de agosto de 2019). *mas ventas* . Obtenido de mas ventas : <https://www.gestion-comercial.com/las-10-claves-principales-de-la-direccion-porobjetivos/>
- Creatiowork. (26 de agosto de 2019). *creatiowork*. Obtenido de creatiowork.:
<http://www.creatiowork.com/la-planificacion-clave-del-exito/>
- Cuz, B. E. (2019). *Guía de Registros y Controles Administrativos* . Guatemala: USAC.
- Deficicion, A. (16 de agosto de 2019). *Deficicion ABC*. Obtenido de Deficicion ABC:
<https://www.definicionabc.com/comunicacion/notificacion.php>
- Definición. (16 de agosto de 2019). *definición*. Obtenido de definición:
<https://definicion.mx/notificacion/>
- definicion, c. (15 de agosto de 2019). *conceptodefinicion.de*. Obtenido de conceptodefinicion.de:
<https://conceptodefinicion.de/estudiante/>



- Digital. (24 de agosto de 2,019). *revista digital*. Obtenido de revista digital:
<https://revistadigital.inesem.es/idiomas/consejos-una-buena-redaccion-frances/>
- Dreamstime. (25 de agosto de 2,109). *dreamstime*. Obtenido de dreamstime.:
<https://es.dreamstime.com/fotos-de-archivo-libres-de-regal%C3%ADas-historietaaislada-postman-delivery-worker-del-cartero-image39518708>
- Educación, D. d. (24 de septiembre de 2,019). Obtenido de
file:///C:/Users/HP/Desktop/Oficio_953_y_Resolucion_1678.pdf
- Egg, A. (2,003). *Ejecucion*. Guatemala: tesis.
- Fayol, H. (11 de agosto de 2,019). Obtenido de <https://es.slideshare.net/yesus4716/direccin-segn-taylor-fayol-y-koontz>
- Fayol, H., & Hall, c. p. (1,981). *organización*. Guatemala.
- Fayol., H. (11 de julio de 2,010). *blogspot*. Obtenido de [blogspot](http://cienciaadministrativa-katty.blogspot.com/): <http://cienciaadministrativa-katty.blogspot.com/>
- Fernando, A. J. (1 de agosto de 2,013). *gestiopolis*. Obtenido de [gestiopolis](https://www.gestiopolis.com/que-es-un-docente/):
<https://www.gestiopolis.com/que-es-un-docente/>
- Jiménez. (lunes de febrero de 1,982). *webcindario*. Obtenido de [webcindario](https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html):
<https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html>
- Juridica, L. r. (27 de agosto de 2,013). *a Gaceta Juridica* . Obtenido de a Gaceta Juridica :
http://www.larazon.com/la_gaceta_juridica/Pasos-proceso_0_1895210539.html
- Koontz. (miercoles de agosto de 2,019). *webyempresas*. Obtenido de [webyempresas](https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/):
<https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- León. (1,985). *Organizacion* . Guatemala.
- Lerne, J., & Baker. (2,019). *Introducción a la administración con enfoque de sistema* . Guatemala.
- Martínez, L. M. (jueves de agosto de 2,019). *blogspot*. Obtenido de [blogspot](http://administracioneducativa2016.blogspot.com/):
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- MAYO, E. (jueves de agosto de 2,019). *blogspot*. Obtenido de [blogspot](http://administracioneducativa2016.blogspot.com/):
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- Melinkoff, R. (sabado de agosto de 1,990). *blogspot.com*. Obtenido de [blogspot.com](http://manudep.blogspot.com/2018/02/definicion-de-procedimiento-segun.html):
<http://manudep.blogspot.com/2018/02/definicion-de-procedimiento-segun.html>
- Méndez, y. (2 de abril de 2,013). *blogspot*. Obtenido de [blogspot](http://yessicamendez24.blogspot.com/2017/04/normas-politicas-yprocedimientos.html):
<http://yessicamendez24.blogspot.com/2017/04/normas-politicas-yprocedimientos.html>



- Mercado, L. (23 de agosto de 2,019). *mercado libre*. Obtenido de mercado libre:
https://articulo.mercadolibre.com.ar/MLA-612281781-correspondencia-oficial-santafe-1817-1818-microcentro-_JM
- Millenniumdipr. (16 de agosto de 2,019). *millenniumdipr*. Obtenido de millenniumdipr:
<http://www.millenniumdipr.com/ba-9-sistema-de-control-de-calidad-de-lapublicacion>
- Monografias. (sabado de agosto de 2,019). *monografias*. Obtenido de monografias:
<https://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml>
- Morente, J. M. (22 de agosto de 2,019). *Coordinacion Pedagogica*. Obtenido de Coordinacion Pedagogica: <https://sites.google.com/site/jmmmjec/recursos-y-herramientas/registro-auxiliares>
- municipalidad de chepica. (27 de agosto de 2,019). *municipalidad de chepica*. Obtenido de municipalidad de chepica: <https://www.municipalidadchepica.cl/web2.0/index.php/2013-10-22-15-57-18/deptos-o-unidades/control-interno>
- Murcia, R. d. (2,015). *DE LOS DOCUMENTOS*. Murcia : Murcia .
- Nacional, L. d. (1,991). *obligaciones de los docentes*. Guatemala.
- Panamá, E. (agosto de 22 de 2019). *google.com*. Obtenido de google.com:
vhttps://www.google.com/search?q=modelo+de+memor%C3%A1ndum&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjfgZKYI7blAhUIjVkkKHQ_FCWwQ_AUIEigB&biw=1366&bih=608#imgrc=6wE89dbdj9KP-M:
- PÉREZ, M. E. (2008). *COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES* . Guatemala: USAC.
- Porto, J. P., & Merino, M. (jueves de agosto de 2,019). *definición*. Obtenido de definición:
<https://definicion.de/correspondencia/>
- Post. (sabado de agosto de 2,019). *definicion*. Obtenido de definicion:
<https://definicion.mx/administrativo/>
- R. S. (23 de agosto de 2,019). *revista suma* . Obtenido de revista suma : <https://revistasumma.com/el-salvador-concreta-acuerdos-comerciales-consudamerica/>
- Raffino., M. E. (15 de agosto de 2019). *concepto.de*. Obtenido de concepto.de:
<https://concepto.de/docente/>
- Ramírez, H. C. (2,017). *Módulo de la tecnologia de la Informacion y la Comunicacion*. Guatemala: USAC.
- Rudy Aroldo González González . (2,019). *solicitud de Licencia*. Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa.



Scanlan, B. K. (14 de agosto de 2,019). *Prezi*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/-im-arwktzi/tipos-de-control-con-diferente-autor/>

Slideshare. (25 de agosto de 2,019). *slideshare*. Obtenido de slideshare: <https://es.slideshare.net/RosaElenaDelgado/redaccin-administrativa>

Slideshare. (25 de agosto de 2,019). *slideshare*. Obtenido de slideshare: <https://es.slideshare.net/RosaElenaDelgado/redaccin-administrativa>

Stoner. (10 de agosto de 1,996). *webcindario*. Obtenido de webcindario: <https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html>

Terry, & Franklin. (Sabado de agosto de 1,993). *blogspot.com*. Obtenido de blogspot.com: <http://manudep.blogspot.com/2018/02/definicion-de-procedimiento-segun.html>

Universidades. (sabado de agosto de 2,019). *Universidades* . Obtenido de Universidades : <https://universidades.cr/carreras/administracion-educativa>

Evidencias de la ejecución del proyecto

Capacitación

Fotografía: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.



FOTOGRAFÍA 1

Fuente: Epesista



FOTOGRAFÍA 2

Fuente: Epesista



FOTOGRAFÍA 3

Fuente: Epesista

Entrega del manual sobre el Proyecto.

Fotografía: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo



FOTOGRAFÍA 4 Fuente:

Epesista Evelin Maricel

San Pedro Soloma, 3 de septiembre de 2,019

A:
Luis Zacarías Rodas
Director del
Instituto Nacional Básico Bernardo Alvarado Tello.
Presente.

Respetable señor director del Instituto Nacional Básico Bernardo Alvarado Tello.

Yo: Evelin Maricel Sosa Arana, epesista de la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede San Pedro Soloma, ante usted respetuosamente:

-----EXPONGO-----

1. Actualmente realizo el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) En el Instituto Nacional Básico Bernardo Alvarado Tello, que está a su supervisión, proceso para culminar la carrera de Licenciatura en pedagogía y Administración Educativa de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Como requisito del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- es ineludible ejecutar un proyecto que viene a coadyuvar y solucionar problemas que afectan en cuanto a la Administración Educativa en el plantel educativo, de esa manera fortalecer el trabajo que se realiza en Instituto Nacional Básico Bernardo Alvarado Tello sobre el manejo de la Administración Educativa.
3. Al realizar el diagnóstico contextual e institucional en el Instituto Nacional Básico Bernardo Alvarado Tello, pude detectar varias carencias y deficiencias que al hacer la priorización de los mismos, determine que el manejo de la Administración es deficiente y eso se debe a que no se cuenta con manuales que orienten el manejo de la labor Administrativa en el plantel.

Por lo anterior expuesto **SOLICITO:**

- a) Que se dé por recibida la presente.
- b) Que se autorice la ejecución (proyecto) denominado: "Manual de procedimiento administrativo para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango que vendrá a fortalecer el trabajo administrativo que se realiza en el Instituto.

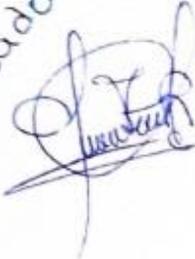
- c) El proyecto consistirá en la realización de las siguientes actividades. 1) Elaboración de un manual; 2) Reproducción del manual y distribución a director y personal administrativo. 3) capacitación dirigida a director y personal administrativo. 4) Elaboración de trifoliales. 5) Reproducción de trifoliales y distribución a director y personal administrativo.

Agradezco su comprensión y colaboración, quedo en espera de una respuesta favorable, por cualquier duda o comentario facilite el siguiente número de teléfono celular 55670874/ 33821248

Atentamente:

Autorizado

03/09/2019



Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista USAC
Carné: 201518045

4.3 Sistematización de la experiencia

4.3.1 Actores

Para la ejecución de la intervención (Proyecto) se requirió de la participación de los siguientes actores:

- ✓ **Principal:** epesista
- ✓ **Secundarios:** el director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Asesor del EPS (Rudy Aroldo González González), quien se encargó de revisar y evaluar esta etapa.
- ✓ **Circunstancial:** capacitador y personas que apoyaron con el financiamiento económico para la realización del proyecto.

4.3.2 Acciones

La primera acción fue realizar una solicitud dirigida al director del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello para la ejecución del proyecto el día 3 de septiembre de 2,019. el día 6 de septiembre de 2,019 el director convoca al personal administrativo a una reunión el día 9 de septiembre se autorizó la realización del proyecto, Dicha solicitud es firmada y sellada por Luis Zacarías Rodas director del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Del 10 al 17 de septiembre de 2,019 se realizó el proceso de investigación de contenidos a incluir en el manual, en donde se tomó como base la Fundamentación Teórica del Capítulo II de este informe, haciendo una refinación para minimizar el contenido del manual, tomando en cuenta las características del director y personal administrativo que en su mayoría son personas que han estudiado en la universidad por lo que este documento debía contener conceptos y

descripción fehacientes. Como resultado se logró recopilar toda la información necesaria.

En las mismas fechas (del 10 al 17 de septiembre), mientras se realizaba la investigación de contenido a incluir en el manual, en forma paralela se le dio el diseño al manual; primero se elaboró un borrador, luego se corrigió. Como resultado se obtuvo un Manual refinado sobre los procedimientos administrativos.

El Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, quedó diseñado de la siguiente manera:

La primera hoja (portada) se elaboró la caratula, en la siguiente hoja se colocó el nombre del manual y el autor que lo elaboro, luego aparece el índice, después la introducción, luego los objetivos, después las competencias que se pretendían alcanzar, siendo una competencia por cada capítulo del manual.

El Capítulo I (Procedimientos Administrativos) aborda las siguientes temáticas

- Procedimiento
- Redacción
- Administrativo
- Redacción administrativa
- Procedimientos administrativos

En el Capítulo II (La Administración educativa). Se incluyeron los siguientes contenidos

- La administración.
- La Administración educativa
- Funciones de la Administración educativa

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Ejecución
- Control
- Principios de la administración
- División del trabajo
- Autoridad
- Disciplina
- Unidad de mando
- Unidad de dirección
- Subordinación del interés individual al bien común
- Remuneración
- Centralización
- Jerarquía
- Orden
- Equidad
- Estabilidad personal
- Iniciativa
- Espíritu de trabajo

Los contenidos incluidos en el Capítulo II (Registros y controles administrativos) se incluyen los siguientes

- Registros
- Controles
- Instrumentos de la correspondencia administrativa
- La correspondencia
- Correspondencia oficial
- Solicitud

- Conocimiento
- Oficio
- Providencia
- Resolución
- Dictamen
- Notificación
- Acuerdo
- Decreto
- Informe
- Memorando
- Acta
- Certificado
- Circular
- Formulario de permiso
- Agenda
- Auténtica
- Curriculum vitae
- Declaración jurada

En el Capítulo IV (Administrador Educativo.) contiene los siguientes temas

- El director
- Los buenos directores
- Perfil del director
- Funciones del director
- Obligaciones del director
- El docente
- Función del docente
- Obligaciones del docente
- El estudiante
- Funciones del estudiante
- Obligaciones del estudiante
- Libros administrativos
- Libro de actas
- Libro de asistencia del alunado

- Asistencia de personal
- Libro de caja
- Libro de conocimiento
- Libro inscripción
- Libro de inventario

El Capítulo V abarca la fundamentación legal

- Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91
- Artículos 34
- Artículos 36
- Artículos 37

Después de los contenidos descritos aparece un glosario que contiene términos que para la epesista es fundamental para la comprensión del contenido del manual. Al final aparecen las referencias bibliográficas utilizadas en el manual.

Los días 27 y 30 de septiembre de 2,019 se hizo la reproducción de 11 ejemplares del manual.

Del 12 al 19 agosto de 2,019 la epesista planificó 3 capacitaciones con director personal Administrativo para dar a conocer el contenido del manual. Como resultados se logró elaborar diapositivas y agenda para cada una de las capacitaciones.

Las capacitaciones se realizaron en las fechas del 30 de agosto, 20 de septiembre y 11 de octubre de 2,019, en donde se entregaron los manuales a Director y Personal Administrativo, para cada capacitación fue necesario contar con el apoyo de un especialista relacionado a la administración educativa, logrando la comprensión de los temas.

4.3.3 Resultados

Como resultado de las capacitaciones el director y personal administrativo acordaron darle la correcta aplicación al manual de

procedimientos administrativo proyecto que fue elaborado por la epesista.

El 11 de octubre de 2019, con la presencia del director y personal administrativo, se realizó la entrega formal del proyecto denominado Manual de procedimientos administrativos para uso del Director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.”, en donde se dio a conocer el logro del objetivo general y los objetivos específicos trazados en el Plan de Acción.

El producto obtenido con esta intervención (proyecto) fueron los siguientes:

- Elaboración de un manual de procedimientos administrativos que brinda modelos de procedimientos administrativos.
- Reproducción y distribución de 11 ejemplares del manual.
- Realización de 3 capacitaciones a director y personal administrativo.

Como evidencias se presentan fotografías tomadas por la epesista durante y después de la ejecución de la intervención (proyecto)

4.3.4 Implicaciones

La ejecución de la intervención (proyecto) se realizó sin contratiempos, sin opositores, sin obstáculos ni contradicciones; a pesar de que se trabajó con profesionales egresados de distintas entidades académicas y con distintas ideologías, se logró conjugar las diferencias entre éstos y se llegaron a conclusiones que van en beneficio, de la educación de nuestro municipio.

4.3.5 Lecciones aprendidas

Durante la ejecución de la intervención (proyecto) se lograron grandes aprendizajes. **En lo académico** se aprendió a llevar a la práctica el Plan de Acción, en donde se evidenció que los resultados y logros que son satisfactorios cuando se tiene una buena planificación. También se aplicaron los aprendizajes adquiridos en diferentes cursos recibidos durante la carrera. Uno de los aprendizajes que más se usó en esta fase del Ejercicio Profesional Supervisado son las gestiones. Se aprendió a tocar las puertas a diferentes instituciones para lograr los recursos financieros requeridos para la ejecución de la intervención.

En el aspecto social se aprendió a convivir con los distintos personajes: como el conserje, secretaria, director, docentes, padres de familia y estudiantes. **En lo económico**, se aprendió a manejar recursos financieros de acuerdo al presupuesto establecido.

Esta parte del Ejercicio Profesional Supervisado permitió a la epesista un desarrollo profesional de alto nivel, debido a que permitió el vínculo entre la teoría adquirida durante el desarrollo de la carrera universitaria y la práctica ejercida mientras se realizó el EPS. Además, con esta práctica profesional el epesista logró darse a conocer ante las autoridades municipales, los líderes comunitarios y los habitantes de la comunidad.

Capítulo V

Evaluación del proceso

5.1 Evaluación de diagnóstico

La fase del diagnóstico se evaluó a través de una lista de cotejo, en la que se verificó el logro de los objetivos también se usó una Guía de análisis contextual e institucional, la cual sirvió para identificar las deficiencias en cada sector de la institución, Con este instrumento la epesista corroboró el cumplimiento de las actividades establecidas, en la institución avaladora y avalada. Por consiguiente, la información de la fase del diagnóstico se adquirió a través de comunicación mutua con el director y personal docente del Instituto.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIÓN AVALADORA

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 13 al 17 de mayo de 2,019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Diagnóstico de la Institución Avaladora en evaluación.

No.	Criterios	SI	NO
1	¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	

4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
13	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
14	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

Cuadro 44: Evaluación del Diagnóstico

**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIÓN
AVALADA**

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto

Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 20 de Mayo al 31 de Mayo de 2019

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Diagnóstico de la Institución Avaladora en evaluación.

No.	Criterios	SI	NO
1	¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
13	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
14	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	

15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	
----	---	---	--

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA

Por medio de la lista de cotejo utilizada para evaluar el proceso de diagnóstico contextual e institucional de la entidad avaladora y avalada se logró un resultado favorable, sin ningún obstáculo, el diagnóstico cumplió con cada uno de los incisos en marcados dando así un resultado satisfactorio.

5.2 Evaluación de la fundamentación teórica

La fundamentación teórica fue evaluada a través de una lista de cotejo que permitió recabar información ineludible para determinar si se cumplió con los requisitos necesarios para la elaboración de esta fase. Por consiguiente, los contenidos son suficientes, claros y precisos.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango. Fecha de aplicación: 28 junio de 2,019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Fundamentación Teórica en evaluación.

No.	Actividad/ aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
1	¿La teoría presentada corresponde al tema contenido en la hipótesis acción?	X		
2	¿El contenido presentado es suficiente para tener claridad respecto al tema?	X		

3	¿Las fuentes consultadas son suficientes para caracterizar el tema?	X		
4	¿Se hacen citas correctamente dentro de las normas de un sistema específico?	X		
5	¿Las referencias bibliográficas contienen todos los elementos requeridos como fuente?	X		
6	¿Se evidencia aporte del epesista en el desarrollo de la teoría presentada?	X		

Cuadro 45: Evaluación de la fundamentación teórica

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

El resultado de la evaluación fue satisfactorio la cual se realizó a través de una lista de cotejo que dio a conocer cuáles eran los contenidos estipulados en la fundamentación teórica.

5.3 Evaluación del diseño del plan de intervención

Por medio de una lista de cotejo se demostró que el plan de acción contiene la identificación y priorización del problema resultante de la etapa del diagnóstico institucional y contextual, se obtuvo el resultado satisfactorio, porque el plan contemplaba todo necesario para lograr los objetivos y las actividades planteadas en el mismo.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR PLAN DE INTERVENCIÓN (PROYECTO)

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 9 de agosto de 2,019.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Plan de la Intervención (Proyecto) en evaluación.

No.	Actividad/ aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		
6	¿El objetivo general expresa claramente el impacto que se espera provocar con la intervención?	X		
7	¿Los objetivos específicos son pertinentes para contribuir al logro del objetivo general?	X		
8	¿Las metas son cuantificaciones verificables de los objetivos específicos?	X		
9	¿Las actividades propuestas están orientadas al logro de los objetivos específicos?	X		
10	¿Los beneficiarios están bien identificados?	X		
11	¿Las técnicas a utilizar son las apropiadas para las actividades a realizar?	X		
12	¿El tiempo asignado a cada actividad es apropiado para su realización?	X		
13	¿Están claramente determinados los responsables de cada acción?	X		

14	¿El presupuesto abarca todos los costos de intervención?	X		
15	¿Se determinó en el presupuesto el renglón de imprevistos?	X		
16	¿Están bien identificadas las fuentes de financiamiento que posibilitarán la ejecución del presupuesto?	X		

Cuadro 46: Evaluación del plan de acción de intervención

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

La evaluación del diseño del plan de intervención se realizó a través de una lista de cotejo la cual dio como resultado favorable porque cumplía con cada uno de los incisos contemplados en la evaluación, de esa manera también se el cumplimiento de los objetivos y metas en la ejecución del proyecto.

5.4 Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

Mediante la aplicación de una lista de cotejo se verifico el proceso de ejecución y sistematizaciones del cronograma de actividades el cual se realizó con eficiencia y eficacia, se esa forma se Determinó el cumplimiento de los aspectos establecidos en el normativo de EPS.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA FASE DE SISTEMATIZACION Y EWEALUACION GENERAL DEL EPS

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango. Fecha de aplicación: 23 de agosto de 2,019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Ejecución de la Intervención (Proyecto) en evaluación.

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

Cuadro 47: Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SITEMATIZACION DE LA INTERVENCIÓN

Por medio de una lista de cotejo se logró evaluar la ejecución y sistematización de la intervención dando un resultó favorable en cada uno de los aspectos que se calificaron, de igual manera se logró el cumplimiento de la intervención sin ningún obstáculo, contratiempo que impidiera su ejecución,

5.5 Evaluación final del EPS

Mediante la aplicación de una lista de cotejo se verifico el proceso de las etapas que comprende el Ejercicio Profesional Supervisado para determinar el cumplimiento de los aspectos establecidos en el normativo.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DEL EPS

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 5 de octubre de 2,019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Ejecución de cada una de las etapas.

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

Cuadro 48: Evaluación final del Eps

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Para evaluar el informe final fue necesario utilizar una lista de cotejo, cuando se tiene una buena planificación los resultados, son satisfactorios sin contratiempos, ni obstáculos que impidan el cumplimiento de cada una de sus actividades planificadas, por ello se dice que el informe contiene lo necesario para dar un resultado verídico.

Capítulo VI

El voluntariado

6.1 Plan del Voluntariado

1. Identificación institucional y del Epesista

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Departamento de Pedagogía

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa

Epesistas:

Evelin Maricel Sosa Arana

Isabel López Jesús de Salvador

Antonio Pablo Antonio Rodas

Marcos Basilio Pascual

Elena Juan Juan

Petrona Elvira Zacarías Ramos

Diana Francisca Castañeda González

Feliciano Francisco Marcos

Lesly Aracelly Salvador Silvestre

Carné:

201510845

200920054

201412100

201412128

201508749

201508747

201508752

201508762

201508784

2. Título del Proyecto

Reforestación del Astillero Municipal Q'ob', San Pedro Soloma, Huehuetenango

3. Problema

Deforestación en el Astillero Municipal Q'ob', San Pedro Soloma, Huehuetenango.

4. Hipótesis acción

Si se realiza la reforestación en el Astillero Municipal Q'ob', San Pedro Soloma, entonces se contribuirá con la conservación del medio ambiente.

5. Ubicación

Astillero Municipal Q'ob', San Pedro Soloma, Huehuetenango.

6. Unidad ejecutora

Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC- Sede San Pedro Soloma.

Epesistas.

7. Justificación

El proyecto a realizar se caracteriza como una contribución social-ambiental, en función de los objetivos ambientales planteados por la Universidad de San Carlos de Guatemala e instituciones nacionales como el –INAB-, por lo tanto, los epsistas realizaran un diagnóstico municipal, detectando problemas de deforestación en diferentes áreas del entorno, aunado a ello se priorizará el Astillero Municipal Q´ob´, del municipio de San Pedro Soloma, esto favorecerá a la población en diferentes factores, como la escases del vital líquido, la purificación del aire y la erosión del suelo, debido a estos aspectos será imprescindible accionar en busca de una solución de dichos problemas que, inciden el desarrollo de la calidad de vida de los pobladores.

8. Objetivo

General

Contribuir a la conservación del medio ambiente mediante la reforestación del Astillero Municipal Q´ob´, San Pedro Soloma, Huehuetenango

9. Metas

- Colaborar en la protección del medio ambiente, plantando 5,400 pilones de árboles.
- Fomentar conciencia en los 38 trabajadores que participarán en la reforestación.
- Reforestar un terreno deforestado del astillero municipal Q´ob´ de San Pedro Soloma.
- Gestionar 50 refacciones para las personas que participarán en la reforestación.

- Gestionar un viaje para el traslado de la Epesista para la evaluación del terreno.
- Gestionar 3 viajes para el traslado de los pilones de arbolitos y trabajadores hacia el astillero municipal.

10. Beneficiarios

- **Directos:** Comunidad astillero Q'ob'.
- **Indirectos:** Población de San Pedro Soloma.

11. Actividades

- Elaboración del plan de acción.
- Diseño y elaboración de solicitudes.
- Entrega de Solicitudes a la municipalidad.
- Entrega de solicitudes a distintas entidades lucrativas (Bancos, Cooperativas, Centros comerciales).
- Entrevista con autoridades municipales.
- Entrevistas con el Técnico Forestal.
- Inspección ocular del terreno municipal.
- Cotización de materiales para la plantación.
- Sesiones previo a la plantación.
- Cotización del precio de refacción para el día de siembra.
- Capacitación a los miembros de la comunidad Q'ob'.
- Elaboración de Etiquetas.
- Preparación del terreno y agujeros para la plantación.
- Plantación de pilones.
- Análisis de resultados obtenidos.
- Redacción del Informe.
- Impresión del informe.
- Entrega y revisión de Informe a la Ciudad Capital.

12. Cronograma

No.	Actividades	Responsables	Meses																
			Número de Semana	Mayo				Junio				Julio				Agosto			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del plan de acción.	Epesistas																	
2	Diseño y elaboración de solicitudes.	Epesistas																	
3	Entrega de Solicitudes a la municipalidad.	Epesistas																	
4	Entrega de solicitudes a distintas entidades lucrativas.	Epesistas																	
5	Entrevista con autoridades municipales.	Epesista																	
6	Entrevistas con el Técnico Forestal.	Epesistas																	

7	Inspección ocular del terreno municipal.	Epesistas y Municipalidad																	
8	Cotización de materiales para la plantación.	Epesistas																	
9	Sesiones previo a la plantación.	Epesistas																	
10	Cotización del precio de refacción para el día de siembra.	Epesistas																	
11	Capacitación a los miembros de la comunidad Q'ob'.	Epesistas y Técnico Forestal																	
12	Elaboración de Etiquetas.	Epesistas																	
13	Preparación del terreno y agujeros para la plantación.	Epesistas																	
14	Plantación de pilones.	Epesistas y Miembros de la comunidad																	

b Recursos financieros

- Gestión (Q. 14, 867.00).

c Recurso Materiales:

- Computadoras.
- Hojas.
- Impresoras.
- Internet.
- Marcadores.
- Mantas vinílicas.
- Fotocopias.

16. Presupuesto

PATROCINADOR	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA	Pago de 3,000 pilones	Q. 1.50	Q. 4,500.00
	Pago de transporte para el traslado de pilones del rastro municipal hacia el astillero municipal.	Q. 700.00	Q. 1,400.00
EPESISTAS	Compra de 2,400 pilones.	Q. 1.50	Q. 3,600.00
	Pago de Técnico Forestal.	Q. 200.00	Q. 200.00
	Pago de transporte para la Inspección ocular del astillero municipal.	Q. 200.00	Q. 200.00
	Pago de los síndicos municipales para la ubicación y delimitación del terreno a reforestar.	Q. 150.00	Q. 150.00

	Pago de transporte para jornaleros y Epesistas al terreno a reforestar.	Q. 700.00	Q. 700.00
	Pago de refacción y almuerzo durante la reforestación a todas las personas involucradas.	Q. 1,502.00	Q. 1,502.00
	Manta Vinílica y pita plástica	Q. 105.00	Q. 105.00
	Recargas para llamadas e investigaciones.	Q. 10.00	Q. 50.00
	Gasolina para transporte.	Q. 100.00	Q. 300.00
	Gasto de viaje a la ciudad capital (entrega de informe final)	Q. 1,500.00	Q. 1,500.00
IMPREVISTOS EPESISTA	Otros gastos imprevisto durante la ejecución de la reforestación	Q. 660.00	Q. 660.00
Total General			Q. 14,867.00

Cuadro 50: El presupuesto

17. Responsables

Epesistas.

18. Evaluación

La evaluación de este proceso se realizará en tres frases: antes del proceso porque se tendrá que evaluar el terreno y la especie de árboles a plantar. Durante el proceso se evaluará el tiempo y la forma de plantar los pilones. Después del proceso los epesistas estipulará un día para ir a observar el avance del crecimiento de los arbolitos, que se aplicará durante el proceso de Ejercicio Profesional Supervisado EPS.

5.6 Sistematización de la acción

Con base a la información obtenida en la guía del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede San Pedro Soloma, es necesario la ejecución de un proceso de voluntariado previo a obtener el grado de Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa, por ello, se determinó una reforestación en el Astillero Municipal Q´ob´, San Pedro Soloma, Huehuetenango. La acción ejecutada consistió en la plantación de 5,400 pilones de árboles en la comunidad antes mencionada de San Pedro Soloma, Huehuetenango, los epesistas solicitaron al ingeniero civil y técnico forestal de la municipalidad para que realizaran el estudio físico del terreno para la plantación y evolución del tipo de pilones que se podrían plantar, proceso que permitió establecer acciones que favorecerán a nuestro planeta tierra, la reforestación fue efectuada en diversas fases y con la colaboración de diferentes entidades que a continuación se detallan:

- Se realizó el proceso de viabilidad y factibilidad del proyecto, previo a su ejecución.
- Se solicitó autorización a la corporación municipal para la realización de una reforestación.
- Se gestionó a diversas instituciones el apoyo financiero para la ejecución de la intervención y se logró que varias entidades colaboraran en beneficio de nuestra comunidad ya que la reforestación es de suma importancia para la preservación de los recursos naturales.
- se gestionó la compra de 5,400 polines de árboles de pino triste y ciprés.
- Se logró la plantación de 5,400 pilones de árboles en el Astillero Municipal Q´ob´.

El proceso de reforestación fue ejecutado durante tres meses, y se obtuvo un resultado favorable, por consiguiente, fue entregado el proyecto de beneficio social a la comunidad el Astillero Municipal Q´ob´ en el cual el epesista y la comunidad se comprometieron a cuidar y resguardo de los recursos naturales.

5.7 Evidencias y comprobantes

FOTOS DEL VOLUNTARIADO ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Fotografías tomadas en el Astillero Municipal Q'ob. ubicado en San Pedro Soloma, Huehuetenango. – 2, 019 --- **FOTOGRAFÍA 5**

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Fotografías tomadas en el Astillero Municipal Q'ob. ubicado en San Pedro Soloma, Huehuetenango. – 2, 019 -- **FOTOGRAFÍA 6**

DESPUÉS LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO



Fotografías tomadas en el Astillero Municipal Q´ob. ubicado en San Pedro Soloma, Huehuetenango. – 2, 019 -- **FOTOGRAFÍA 7**



San Pedro Soloma, 17 de mayo de 2019.

A: Arbin Joel De León Villatoro
INAB, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

NOSOTROS: estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de Humanidades sección San Pedro Soloma, ante ustedes.

E X P O N E M O S

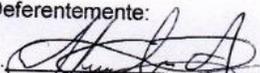
- Que durante el proceso de nuestra formación académica ejecutamos el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional.
- Dentro de este proceso es imprescindible la realización de proyectos de reforestación como una forma de conservación y cuidado del medio ambiente.
- Hemos definido realizar nuestro proyecto del voluntariado el cual consiste en la plantación de pilones en el astillero municipal Q'ob' de nuestro municipio para el 31 de mayo, por lo anteriormente expuesto respetuosamente:

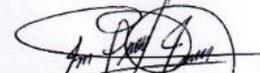
S O L I C I T A M O S

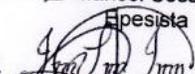
- Se dé por recibida la presente para su estudio, análisis y aprobación.
- De igual manera nos brinden apoyo para la evaluación y preparación del terreno el 24 de mayo que previamente se seleccionó para la reforestación.

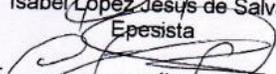
Confiados en su alto espíritu de colaboración y en espera de una respuesta favorable a nuestra petición, nos es grato suscribirnos de ustedes.

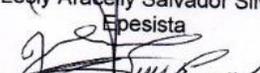
Deferentemente:

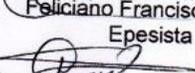
F. 
Evelyn Marcel Sosa Arana
Epesista

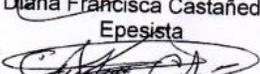
F. 
Isabel Lopez Jesus de Salvador
Epesista

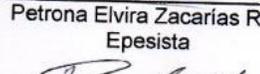
F. 
Lesly Aracely Salvador Silvestre
Epesista

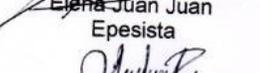
F. 
Feliciano Francisco Marcos
Epesista

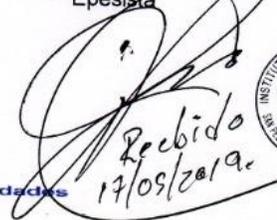
F. 
Diana Francisca Castañeda Glz.
Epesista

F. 
Petrona Elvira Zacarías Ramos
Epesista

F. 
Elena Juan Juan
Epesista

F. 
Marcos Basilio Pascual
Epesista

F. 
Antonio Pablo Antonio Rodas
Epesista


Recibido
17/05/2019.




San Pedro Soloma, 06 de Mayo de 2019

Señor:

Gregorio López Joaquín
Alcalde Municipal y corporación.
San Pedro Soloma, Huehuetenango.
Su Despacho

NOSOTROS: estudiantes Epesistas de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala facultad de Humanidades sección San Pedro Soloma, ante ustedes.

E X P O N E M O S :

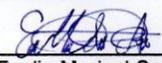
- Que durante el proceso de nuestra formación académica ejecutamos el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional.
- Dentro de este proceso es imprescindible la realización de proyectos de reforestación como una forma de conservación y cuidado del medio ambiente.
- Hemos definido realizar nuestro proyecto de voluntariado el cual consiste en la plantación de arbolitos propios de nuestro entorno por su viabilidad y factibilidad, por lo anteriormente expuesto respetuosamente:

S O L I C I T A M O S :

- Se dé por recibida la presente para su estudio, análisis y aprobación.
- Se nos apoye con la cantidad de 6,000 pilones de pino triste, ciprés y/o aliso.
- Se nos facilite un espacio de terreno para la plantación de dichos arbolitos.
- Brindarnos vehículo para el transporte de los pilones hacia el terreno correspondiente.

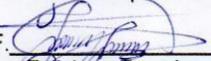
En espera de una resolución favorable y confiando en su alto espíritu de colaboración nos suscribimos de ustedes.

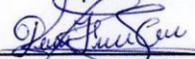
Deferentemente:

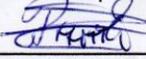
F. 
Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista

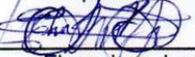
F. 
Isabel Lopez Jesús de Salvador
Epesista

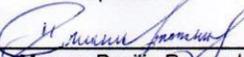
F. 
Lesly Aracelly Salvador Silvestre
Epesista

F. 
Feliciano Francisco Marcos
Epesista

F. 
Diana Francisca Castañeda Glz.
Epesista

F. 
Petrona Elvira Zacarias Ramos
Epesista

F. 
Elena Juan Juan
Epesista

F. 
Marcos Basilio Pascual
Epesista

F. 
Antonio Pablo Antonio Rodas
Epesista

Facultad de  Humanidades





MUNICIPALIDAD DE SOLOMA
HUEHUETENANGO GUATEMALA C.A.
EL VALLE DEL ENSUEÑO

El infrascrito Alcalde Municipal, del Municipio de San Pedro Soloma, del departamento de Huehuetenango, por este medio.

HACE CONSTAR:

Que: Feliciano Francisco Marcos No. carné: 201508762, Isabel López Jesús No. carné: 200920054, Lesly Aracelly Salvador Silvestre No. carné: 201508784, Diana Francisca Castañeda González No. carné: 201508752, Petrona Elvira Zacarías Ramos No. carné: 201508747, Evelin Maricel Sosa Arana No. carné: 201518045, Elena Juan Juan No. carné: 201508749, Marcos Bacilio Pascual No. carné: 201412128, Antonio Pablo Antonio Rodas No. carné: 201412100, estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede San Pedro Soloma, en la realización del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, participaron en el PROYECTO DE REFORESTACIÓN en el Astillero Municipal Q'ob', plantando la cantidad de 5,400 árboles denominados (pino triste y ciprés), 3,000 pilones donados por la municipalidad y 2,400 gestionados con personas de diferentes entidades privadas, del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Y, para los usos legales que mejor convengan al interesado, se extiende firma y sella la presente CONSTANCIA, en el municipio de SAN PEDRO SOLOMA, del departamento de HUEHUETENANGO a los quince días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Gregorio López Joaquín
Alcalde municipal
San Pedro Soloma, Huehuetenango



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala 18 de julio de 2019.

A quien Interese:

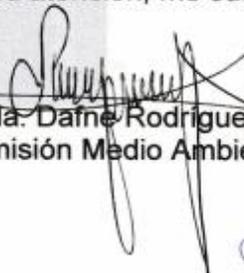
Presente

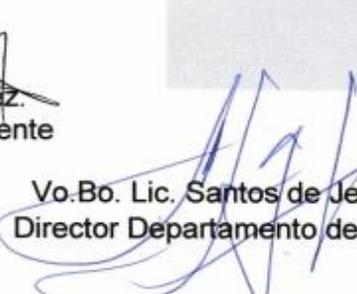
Me dirijo a usted, en espera de que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

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

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- **Evelin Maricel Sosa Arana** con número de carnet **201518045** participó en la reforestación en el Astillero Municipal Q'ob', municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, Guatemala el día 05 de junio de 2019, se contribuyó con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.


Licda. Dafne Rodríguez.
Comisión Medio Ambiente


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



CONCLUSIONES

- 1.** Se elaboró el manual que brinda instrucciones necesarias al director y personal administrativo sobre los procedimientos administrativos, para una administración educativa de calidad.
- 2.** Se capacitó al director y personal administrativo, acerca del uso del manual de procedimientos administrativos.
- 3.** Se reprodujeron ejemplares del manual y se distribuyeron al director y personal administrativo del Instituto para que les sirva de guía.
- 4.** Se entregó trifold de guía al director y personal administrativo.

RECOMENDACIONES

1. Que el director y personal administrativo velen para que el Instituto maneje una administración de calidad.
2. Que el personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, faciliten información fehaciente a los estudiantes sobre importancia de los documentos administrativos.
3. Que el director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, utilicen el manual de procedimientos administrativos.
4. Que después de la socialización de los contenidos del manual de procedimientos administrativos el director y personal administrativo tengan conocimiento del proceso que adquiere la administración educativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ALBIZURES, G. I. (2,013). *EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA*. Guatemala: UNIVERSIDAD GALILEO.
- Analíticaweb. (12 de agosto d de 12 de 2,019). *#Analíticaweb*. Obtenido de #Analíticaweb.
- Analiticaweb. (12 de de agosto de 2,019). *analiticaweb*. Obtenido de analiticaweb:
<https://www.analiticaweb.es/cuadro-de-mando-y-panel-de-control-un-buen-comienzo/grafico2/>
- Andino, P. S. (miercoles de agosto de 2019). *gestipolis*. Obtenido de gestipolis :
<https://www.gestipolis.com/procedimiento-administrativo-segun-pedro-sainz-andino/>
- Anibal Arizmendy Martínez Escobedo. (2,009). *Manual de Registros y Controles en Administración*. Guatemala: USAC.
- Arana, E. M. (2,018). *Documentos administrativos*. Guatemala: USAC.
- Arenas, J. A. (10 de agosto de 2,019). *blogspot*. Obtenido de blogspot:
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- Arizmendy Martínez Escobedo. (2,009). *Manual de Registros y Controles en Administración*. Guatemala. Guatemala: USAC.
- Blogspot. (20 de noviembre de 2,013). *blogspot*. . Obtenido de blogspot. :
<http://estudiantesugmasistemas.blogspot.com/2013/11/analisis-de-los-sistemasy.html>
- carta, m. (viernes de agosto de 2,019). *modelocarta*. Obtenido de modelocarta.:
<https://www.modelocarta.net/que-es-una-solicitud.html>
- Carta. com, M. d. (24 de agosto de 2,019). *Modelo-carta.com*. Obtenido de modelo-carta.com:
https://modelo-carta.com/solicitud/#Carta_de_solicitud_de_colaboracion
- Comercial, G. (12 de agosto de 2,019). *Más ventas*. Obtenido de más ventas: <https://www.gestion-comercial.com/las-10-claves-principales-de-la-direccion-porobjetivos/>
- Coordinación Técnico Administrativa. (s.f.). *Organigrma*. Gatemala: CTA.
- Cordinación Técnico Administrativa. (2,019). *Vision*. Guatemala: USAC.
- Creatiowork. (26 de agosto de 2,019). *creatiowork*. Obtenido de creatiowork.:
<http://www.creatiowork.com/la-planificacion-clave-del-exito/>
- Cuz, B. E. (2019). *Guía de Registros y Controles Administrativos*. Guatemala: USAC.
- Deficicion, A. (16 de agosto de 2,019). *Deficicion ABC*. Obtenido de Deficicion ABC:
<https://www.definicionabc.com/comunicacion/notificacion.php>

- Definicion. (Domingo de agosto de 2,019). *definicion*. Obtenido de definicion:
<https://definicion.mx/redaccion/>
- Definición. (16 de agosto de 2,019). *Definición*. Obtenido de definición:
<https://definicion.mx/notificacion/>
- definicion, c. (15 de agosto de 2,019). *conceptodefinicion.de*. Obtenido de conceptodefinicion.de:
<https://conceptodefinicion.de/estudiante/>
- Deguate.com. (29 de mayo de 2019). *Recursos Naturales de San Pedro Soloma*. Obtenido de Recursos Naturales de San Pedro Soloma:
<https://www.deguate.com/municipios/pages/huehuetenango/san-pedro-soloma/recursos-naturales.php>
- Digital. (24 de agosto de 2,019). *Revista digital*. Obtenido de revista digital:
<https://revistadigital.inesem.es/idiomas/consejos-una-buena-redaccion-frances/>
- Dreamstime. (25 de agosto de 2,109). *dreamstime*. Obtenido de dreamstime.:
<https://es.dreamstime.com/fotos-de-archivo-libres-de-regal%C3%ADas-historietaaislada-postman-delivery-worker-del-cartero-image39518708>
- Educación, D. d. (24 de septiembre de 2,019). Obtenido de
file:///C:/Users/HP/Desktop/Oficio_953_y_Resolucion_1678.pdf
- Egg, A. (2,003). *Ejecucion*. Guatemala: tesis.
- Fayol, H. (11 de agosto de 2,019). Obtenido de <https://es.slideshare.net/yesus4716/direccin-segn-taylor-fayol-y-koontz>
- Fayol, H., & Hall, c. p. (1,981). *Organización*. Guatemala.
- Fayol., H. (11 de julio de 2,010). *blogspot*. Obtenido de blogspot: <http://cienciaadministrativa-katty.blogspot.com/>
- Fernando, A. J. (1 de agosto de 2,013). *gestiopolis*. Obtenido de gestipolis:
<https://www.gestiopolis.com/que-es-un-docente/>
- GARCÍA JIMÉNEZ, C. (2007). *“DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO, POTENCIALIDADES”*. Guatemala: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- González Fernández, R. L. (2,017). *Costumbres*. Guatemala: Eps Usac.
- González Mérida, G. (13 de junio de 2,019). *Issuu.com*. Obtenido de Issuu.com:
https://issuu.com/gabriel6391/docs/diseo_de_proyecto_Gabriel.
- González Reyes, G. O. (2,015). *InfoRme de Eps*. Guatemala: USAC.

- I. N. E. B. BERNARDO ALVARADO TELLO. (s.f.). *ORGANIGRAMA*. GUATEMALA: INMBAT.
- Jiménez. (Lunes de febrero de 1,982). *webcindario*. Obtenido de webcindario:
<https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html>
- Juridica, L. r. (27 de agosto de 2,013). *A Gaceta Juridica* . Obtenido de a Gaceta Juridica :
http://www.larazon.com/la_gaceta_juridica/Pasos-proceso_0_1895210539.html
- Koontz. (miercoles de agosto de 2,019). *webyempresas*. Obtenido de webyempresas:
<https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- León. (1,985). *Organizacion* . Guatemala.
- Leone, J., & Baker. (2,019). *Introducción a la administración con enfoque de sistema*. Guatemala.
- Martínez, L. M. (jueves de agosto de 2,019). *blogspot*. Obtenido de blogspot:
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- MAYO, E. (jueves de agosto de 2,019). *blogspot*. Obtenido de blogspot:
<http://administracioneducativa2016.blogspot.com/>
- Melinkoff. (1,990). *monografias* . Obtenido de monografias : <https://www.monografias.com> › trabajos67 › control-administrativo
- Melinkoff, R. (sabado de agosto de 1,990). *blogspot.com*. Obtenido de blogspot.com:
<http://manudep.blogspot.com/2018/02/definicion-de-procedimiento-segun.html>
- Méndez, y. (2 de abril de 2,013). *blogspot*. Obtenido de blogspot.:
<http://yessicamendez24.blogspot.com/2017/04/normas-politicas-yprocedimientos.html>
- Mercado, L. (23 de agosto de 2,019). *Mercado libre*. Obtenido de mercado libre:
https://articulo.mercadolibre.com.ar/MLA-612281781-correspondencia-oficial-santafe-1817-1818-microcentro-_JM
- Millenniumdipr. (16 de agosto de 2,019). *millenniumdipr*. Obtenido de millenniumdipr:
<http://www.millenniumdipr.com/ba-9-sistema-de-control-de-calidad-de-lapublicacion>
- Monografias. (sabado de agosto de 2,019). *monografias*. Obtenido de monografias:
<https://www.monografias.com/trabajos93/la-administracion-educativa/la-administracion-educativa.shtml>
- Morente, J. M. (22 de agosto de 2,019). *Coordinacion Pedagogica*. Obtenido de Coordinacion Pedagogica: <https://sites.google.com/site/jmmmjec/recursos-y-herramientas/registro-auxiliares>

Municipalidad de chepica. (27 de agosto de 2,019). *Municipalidad de chepica*. Obtenido de municipalidad de chepica: <https://www.municipalidadchepica.cl/web2.0/index.php/2013-10-22-15-57-18/deptos-o-unidades/control-interno>

Murcia, R. d. (2,015). *DE LOS DOCUMENTOS*. Murcia: Murcia.

Nacional, L. d. (1,991). *Obligaciones de los docentes*. Guatemala.

Nolasco José, C. R. (2,017). *Progrmación*. Guatemala: USAC.

Orozco, E. &. (7 de agosto de 2,019). *dequate.com*. Obtenido de deguate.com: https://www.dequate.com/artman/publish/Huehuetenango_228/Solom_2674.shtml

Osorio, F. G. (Domingo de agosto de 2,019). *Monografias*. Obtenido de Monografias: <https://www.monografias.com/docs111/redaccion-administrativa-exhaustiva/redaccion-administrativa-exhaustiva.shtml>

Panamá, E. (agosto de 22 de 2019). *google.com*. Obtenido de google.com: vhttps://www.google.com/search?q=modelo+de+memor%C3%A1ndum&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjfgZKYI7bIAhUIjVvKkHQ_FCWwQ_AUIEigB&biw=1366&bih=608#imgrc=6wE89dbdj9KP-M:

PÉREZ, M. E. (2008). *COMPILACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES*. Guatemala: USAC.

Porto, J. P., & Merino, M. (jueves de agosto de 2,019). *Definición*. Obtenido de definición: <https://definicion.de/correspondencia/>

Post. (sabado de agosto de 2,019). *definicion*. Obtenido de definicion: <https://definicion.mx/administrativo/>

R. S. (23 de agosto de 2,019). *Revista suma*. Obtenido de revista suma: <https://revistasumma.com/el-salvador-concreta-acuerdos-comerciales-consudamerica/>

Raffino., M. E. (15 de agosto de 2019). *concepto.de*. Obtenido de concepto.de: <https://concepto.de/docente/>

Ramírez, H. C. (2,017). *Módulo de la tecnología de la Información y la Comunicación*. Guatemala: USAC.

Rudy Aroldo González González . (2,019). *solicitud de Licencia*. Guatemala: Coordinación Técnico Administrativa.

Scanlan, B. K. (14 de agosto de 2,019). *Prezi*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/-im-arwktzi/tipos-de-control-con-diferente-autor/>

Slideshare. (25 de agosto de 2,019). *slideshare*. Obtenido de slideshare: <https://es.slideshare.net/RosaElenaDelgado/redaccin-administrativa>

Slideshare. (25 de agosto de 2,019). *slideshare*. Obtenido de slideshare:

<https://es.slideshare.net/RosaElenaDelgado/redaccin-administrativa>

Stoner. (1,996). *monografias*. Obtenido de monografias: <https://www.monografias.com › trabajos67 › control-administrativo>

Stoner. (10 de agosto de 1,996). *webcindario*. Obtenido de webcindario:

<https://frankmorales.webcindario.com/trabajos/planificacion.html>

Terry, & Franklin. (Sabado de agosto de 1,993). *blogspot.com*. Obtenido de blogspot.com:

<http://manudep.blogspot.com/2018/02/definicion-de-procedimiento-segun.html>

Tómas Velazquez, F. R. (2,015). *Infirme de Práctica Administrativa*. Guatemala: USAC.

Universidades. (sabado de agosto de 2,019). *Universidades*. Obtenido de Universidades:

<https://universidades.cr/carreras/administracion-educativa>



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

APÉNDICE

a) General del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-



1. DATOS DEL EPESISTA

1.1 UNIVERSIDAD: de San Carlos de Guatemala.

1.2 FACULTAD de Humanidades.

1.3 SEDE: San Pedro Soloma.

1.4 CARRERA: Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

1.5 CARNÉ: 201518015.

1.6 NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Evelin Maricel Sosa Arana.

2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN AVALADORA Y AVALADA:

2.1 INSTITUCIÓN AVALADORA

Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar 13-08-020, Nivel Medio, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

2.2 INSTITUCIÓN AVALADA

Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Emplear los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el transcurso de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, para la eficiente realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- para detectar la relación profesional y el conocimiento de problemas y necesidades existentes en la institución y de esa manera determinar las soluciones respectivas.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer mediante la fase diagnóstica la situación interna y externa de la institución avalada y avaladora del municipio de San Pedro Soloma, Huehuetenango para detectar las amenazas, fortaleza, debilidades, oportunidades en su área geográficas, sociales, históricas, económicas,

políticas, filosóficas, mediante la aplicación de la guía contextual e institucional y proponer posibles soluciones a cada una de las carencias.

- identificar las causas que provocan cada una de las dificultades en la institución.
- Describir datos, ideas y leyes que fundamenten los elementos teóricos que servirán de apoyo para clarificar el tema priorizado en la fase diagnóstica y así poderle dar la solución respectiva.
- Documentar la fundamentación teórica del informe del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- que corresponde al problema detectado.
- Elaborar el plan de acción para realizar la intervención surgida de la hipótesis – acción.
- Evaluar el proceso de las diferentes fases del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, y de esa manera mejorar deficiencias que afectan a la institución.

4. JUSTIFICACIÓN

Con base al Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual es requisito indispensable para realizar la ejecución de una práctica técnica de gestión profesional para luego elaborar un informe que se encuentra dividido en seis capítulos: Capítulo I: Fase Diagnóstica; Capítulo II: Fundamentación Teórica; Capítulo III; Plan de acción o de la intervención; Capítulo IV: Ejecución y sistematización de la intervención; Capítulo V: Evaluación del proceso y Capítulo VI: El Voluntariado; las cuales serán ejecutadas en 200 horas de trabajo. Cada una de las actividades a realizarse constituyen una acción supervisada y analizada previo a su ejecución, para fortalecer conocimientos previos y la

adquisición de nuevas experiencias que serán aplicadas en el futuro; de esa manera optar al

título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa el cual está enfocado a la solución de problemas.

5. ACTIVIDADES A REALIZAR

- obtener la constancia de la Fase Propedéutica.
- Tramitar nombramiento de asesor en la Facultad de Humanidades
- Elaboración y entrega de solicitud para EPS a institución avaladora.
- Adquirir autorización de la institución avaladora.
- Redacción del Plan General de EPS.
- Redacción del Plan de diagnóstico de la institución avaladora.
- Redacción de Plan de diagnóstico de la institución avalada.
- seleccionar los instrumentos que se usaran para recabar la información en la institución avaladora y avalada
- Realizar un diagnóstico de la institución avaladora.
- Realizar un diagnóstico de la institución avalada.
- Realización de la Fundamentación teórica.
- Diseño del plan de acción.
- Ejecución de la acción.
- Redacción y ejecución de la Sistematización de la experiencia u evaluación.
- Ejecución del voluntariado.
- Elaboración de informe final de EPS.

6. TIEMPO

El Ejercicio Profesional Supervisado será ejecutado en 200 horas en una práctica técnica de gestión profesional.

7. CRONOGRAMA

No	Actividad	Responsable	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				septiembre			
			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	2	3	4
1	Obtener la constancia de la Fase Propedéutica.	Epesista																												
2	Tramitar nombramiento de asesor en la Facultad de Humanidades	Epesista																												
3	Elaboración y entrega de solicitud para – EPS - a institución avaladora.	Epesista																												
4	Adquirir autorización de la institución avaladora.	Epesista																												

8. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

❖ TÉCNICAS.

- ❖ Entrevista
- ❖ Observación
- ❖ Análisis documental.

❖ INSTRUMENTOS.

- ❖ Guía de entrevista
- ❖ Guía de Observación.

9. RECURSOS

❖ HUMANOS:

Epesista, Coordinadora Técnico Administrativa, Asesor del curso. Director del Plantel Educativo

❖ MATERIALES

Fotocopias, hojas, cuadernos, tinta de impresión, equipo de cómputo, libros, folletos.

❖ ECONÓMICOS

Los recursos financieros se gestionarán en distintas instituciones y/o empresas.

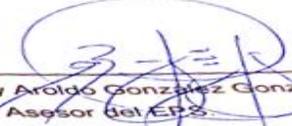
10. RESPONSABLES

El encargado de realizar el presente Ejercicio Profesional Supervisado será el estudiante Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sede San Pedro Soloma.

11. EVALUACIÓN

Se realiza antes, durante y después del Ejercicio Profesional Supervisado, se empleará para el efecto los instrumentos: lista de cotejo y escala de rango. Los encargados de realizarla serán el Epesista, y al final el Asesor de EPS como representante de la Universidad San Carlos de Guatemala, de esa manera verificar los logros alcanzados.

F 
Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista

vo.bo. 
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor del EPS.

PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN AVALADORA

1. PARTE INFORMATIVA

Nombre de la institución: Coordinación Técnico Administrativo Distrito Escolar 13-08-020 del Nivel Medio San Pedro Soloma.

Ejecutor: Evelin Maricel Sosa Arana Carné: 201518045

2. TÍTULO: “Plan de Diagnóstico de la Coordinación Técnico Administrativa de San Pedro Soloma departamento de Huehuetenango”.

3. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN: Zona 1. Edificio Municipal, segundo nivel, San Pedro Soloma, Huehuetenango.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer el estado y funcionalidad interna y externa de la Coordinación Técnico Administrativa para detectar carencias y proponer soluciones viables y factibles que coadyuven a las comunidades educativas de manera pacífica.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener información fidedigna sobre la situación interna y externa de la institución, específicamente acerca de la situación geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y de competitividad, a través de herramientas de recolección de datos y así lograr que la información efectiva y eficiente.
- Listar necesidades, carencias y deficiencias existentes en la institución, para determinar posibles soluciones.
- Realizar el análisis institucional acerca de la identidad institucional, desarrollo histórico, usuarios, infraestructura, proyección social, finanzas, política laboral, administración, ambiente institucional, para describir el estado y funcionalidad de la institución.

- Obtener información del personal técnico - administrativo de la institución para conocer su estructura.

5. JUSTIFICACIÓN

En base a la normativa del Ejercicio Profesional Supervisado - EPS- de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, es requisito indispensable la ejecución de una práctica técnica de gestión profesional previo a optar al grado de Licenciado, según el acta 21 – 2011, punto décimo primero de fecha 18 de agosto de 2011, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades.

Para ello es necesario elaborar un Plan de Diagnóstico en base al Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- avalado por la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, así como los lineamientos recibidos en la Propedéutica, previo al inicio de esta práctica de gestión profesional. Cada una de las actividades a realizarse constituye una acción supervisada y analizada previo a su ejecución, para fortalecer conocimientos previos y adquisición de nuevas experiencias que serán aplicadas en el futuro para darle solución a las carencias, deficiencias con que cuenta la institución.

6. ACTIVIDADES

- ✚ Selección de la institución.
- ✚ Elaboración y entrega de la solicitud para realizar el diagnóstico.
- ✚ Elaboración del plan de diagnóstico.
- ✚ Entrevista con la Coordinadora Técnico Administrativa.
- ✚ Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.
- ✚ Recopilación de datos para la realización del diagnóstico contextual e institucional.
- ✚ Elaboración de listado de carencias, deficiencias y fallas observadas en lo institucional.
- ✚ Redacción del informe del diagnóstico de institución avaladora.

✚ Entrega de la Fase de Diagnóstico al asesor del EPS.

7. TIEMPO 13 de mayo al 17 de mayo de 2019

8. CRONOGRAMA

No.	Actividad	Responsable	Mayo				Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Selección de la institución.	Epesista														
2	Elaboración y entrega de la solicitud para realizar el diagnóstico.	Epesista														
3	Elaboración del plan de diagnóstico.															
4.	Entrevista con la Coordinadora Técnico Administrativa.	Epesista														
5.	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.	Epesista														
6.	Recopilación de datos para la	Epesista														

	realización del diagnóstico contextual e institucional.													
7.	Elaboración de listado de carencias, deficiencias y fallas observadas en lo institucional.	Epesista												
8.	Redacción del informe del diagnóstico de institución avaladora.	Epesista												
9.	Entrega de la Fase de Diagnóstico al asesor del EPS.	Epesista												

Cuadro 52: Cronograma del plan de diagnóstico de la institución avaladora

9. TÉCNICAS EN INSTRUMENTOS

a. **TÉCNICAS:** Las técnicas a utilizar son: observación, entrevista, análisis documental.

b. **INSTRUMENTOS:** Los instrumentos a emplear son: guía de observación, cuestionario y agenda de reunión.

10. RECURSOS

a. HUMANOS

- Epesista

- Coordinadora Técnico Administrativa
- Asesor de EPS

b. MATERIALES

Fotocopias, hojas, cuadernos, tinta de impresión, equipo de cómputo, Archivo de la institución.

c. ECONÓMICOS

Autofinanciamiento, Autogestión

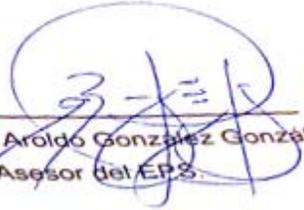
11. RESPONSABLES

- Epesista.
- Asesor de EPS.

12. EVALUACIÓN

La evaluación de la fase diagnóstica del Ejercicio Profesional Supervisado se realizará mediante la aplicación de listas de cotejo, tomando en cuenta las características de la evaluación, para la toma de decisiones de cada una de las actividades a realizar.

F 
Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista

vo.bo. 
Lic. Rudy Aroldo Gonzalez Gonzalez
Asesor del EPS.

PLAN DE DIAGNÓSTICO DE LA COMUNIDAD AVALADA

1. PARTE INFORMATIVA

Nombre de la institución: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello.

Ejecutor: Evelin Maricel Sosa Arana **Carné:** 201518045

2. TÍTULO: “Plan de Diagnóstico del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello. San Pedro Soloma departamento de Huehuetenango”.

3. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Indagar sobre la situación interna y externa del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”, de San Pedro Soloma, a través del análisis contextual e institucional para determinar carencias y proponer soluciones viables y factibles.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Obtener información eficiente sobre la situación interna y externa en el diagnóstico contextual e institucional, específicamente acerca de la situación geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y de competitividad, a través de herramientas de recolección de datos.
- ❖ Listar necesidades, carencias y deficiencias existentes en el diagnóstico contextual e institucional, para determinar posibles soluciones.
- ❖ Obtener información del personal técnico - administrativo de la institución para conocer su estructura.
- ❖ Documentar la información de la fase del diagnóstico para el informe final del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.

5. JUSTIFICACIÓN

Cumpliendo con los requerimientos del Normativo del Ejercicio Profesional Supervisado de la carrera Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, es necesario obtener información fidedigna sobre la situación interna y externa de la institución avalada y para ello es necesario determinar la situación geográfica, social, histórica, económica, política, filosófica y de competitividad, a través de herramientas de recolección de datos. Con estos instrumentos se podrán detectar necesidades, carencias y deficiencias existentes en la comunidad, para coordinar acciones de solución inmediata.

Dentro de las fases del Ejercicio Profesional Supervisado es necesario la realización de la fase del diagnóstico en sus dos dimensiones, contextual e institucional y así poderle dar la solución inmediata a las necesidades existentes.

6. ACTIVIDADES

- ✚ Entrega de resolución de la institución avaladora a la institución avalada para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS
- ✚ Entrevista con directora del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”
- ✚ Elaboración del plan de diagnóstico.
- ✚ Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.
- ✚ Listar las carencias, deficiencias y debilidades detectadas en la institución.
- ✚ Recopilación de datos para la realización del diagnóstico contextual e institucional.
- ✚ Redacción del informe del diagnóstico contextual.
- ✚ Redacción del informe del diagnóstico de institución avalada.
- ✚ Entrega de la fase diagnóstica al asesor del Ejercicio Profesional Supervisado.

7. TIEMPO 20 de mayo al 31 de mayo de 2,019

8. CRONOGRMA

No.	Actividad	Responsable	Mayo				Junio				Julio					
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Entrega de resolución de la institución avaladora a la institución avalada para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS.	Epesista														
2	Entrevista con director del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello “INMBAT”	Epesista														
3	Elaboración del plan de diagnóstico.															
4.	Elaboración de instrumentos y selección de técnicas para la recopilación de información.	Epesista														

5.	Listar las carencias, deficiencias y debilidades detectadas en la institución.	Epesista																		
6.	Recopilación de datos para la realización del diagnóstico institucional.	Epesista																		
7.	Redacción del informe del diagnóstico de la institución avalada.	Epesista																		
8.	Entrega de la Fase de Diagnóstico al asesor del EPS.	Epesista																		

Cuadro 53: Cronograma del diagnóstico de la institución avalada

9. TECNICAS EN INSTRUMENTOS

a. **TÉCNICAS:** las técnicas a utilizar son: observación, entrevista, análisis documental.

b. **INSTRUMENTOS:** los instrumentos a emplear son: guía de observación, cuestionario y agenda de reunión.

10. RECURSOS

a. HUMANOS

- Epesista
- Coordinadora Técnico Administrativa
- Asesor de EPS

b. MATERIALES

Fotocopias, hojas, cuadernos, tinta de impresión, equipo de cómputo, Archivo de la institución.

c. ECONÓMICOS

Autofinanciamiento, Autogestión

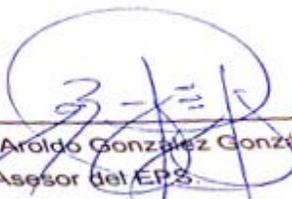
11. RESPONSABLES

- Epesista
- Asesor del EPS.

12. EVALUACIÓN

Se realiza antes, durante y después del Diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado, para verificar los logros alcanzados y mejorar los objetivos propuestos, se empleará para el efecto los instrumentos: lista de cotejo, los encargados de realizarla serán el estudiante Epesista y el asesor del EPS.

F 
Evelin Maricel Sosa Arana
Epesista

vo.bo. 
Lic. Rudy Aroldo González González
Asesor del EPS.

Instrumentos usados

**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Sede San Pedro Soloma**



Guía de análisis documental

**Desarrollo histórico de la Coordinación Técnico Administrativa, Distrito Escolar
13-08-020, del Nivel Medio de San Pedro Soloma, Huehuetenango.**

1. Fundación y fundadores

2. Épocas y momentos relevantes

3. Personajes sobresalientes

4. Memorias

5. Anécdotas

6. Logros alcanzados

7. Archivos especiales

8. Estadísticas

9. Otros

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- Sección San Pedro Soloma



Entrevista dirigida al director del Instituto Nacional de Educación
Básica Bernardo Alvarado Tello, Municipio de San Pedro Soloma,
Departamento de Huehuetenango.

INSTRUCCIONES: A continuación, se le presenta una serie de preguntas, responda a cada una según corresponda.

1. ¿Cuáles son los objetivos de la institución?

2. ¿Cuál es la visión de la institución?

3. ¿Cuál es la misión de la institución?

4. ¿Qué valores se practican dentro de la institución?

5. ¿Cuál es el distrito al que pertenece la institución?

6. ¿La institución cuenta con donaciones de alguna organización internacional para su funcionamiento?

7. ¿La institución educativa cuenta con edificio propio?

8. ¿Qué personajes fueron los fundadores de la institución?

9. ¿Se cuenta con algún archivo de la historia local, que relate el desarrollo de la institución, desde su origen hasta la fecha?

10. ¿La institución educativa cuenta con salón de usos múltiples para eventos generales?

11. ¿La institución educativa cuenta con salón de usos múltiples para eventos generales?

12. ¿Qué tipo de actividades se organiza en la institución durante el ciclo lectivo?

13. ¿La institución cuenta con botiquín escolar en casos de emergencias?

14. ¿La institución cuenta con equipo tecnológico para el desarrollo de las clases educativas?

15. ¿Con qué servicios básicos (agua, luz, servicios sanitarios) cuenta la institución?

16. ¿El horario de trabajo establecido en la institución es flexible en casos de emergencia?

17. ¿La deserción escolar es muy frecuente en la institución?

18. ¿Qué tipo de actividades se organiza en la institución durante el ciclo lectivo?

19. ¿La institución cuenta con área de descanso?

Universidad de san Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.
Sección San Pedro Soloma
Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-



Guía de observación Diagnóstico Contextual

1. Ubicación Geográfica.
2. Recursos naturales.
3. Instituciones de salud.
4. Instituciones Educativas.
5. Tipos de viviendas.
6. Primeros pobladores.
7. Lugares de orgullo local.
8. Medios de comunicación.
9. Servicios de transporte.
10. Gobierno local.
11. Organización administrativa.
12. Valores que se practican en la convivencia familiar y social.
13. Fuentes laborales.
14. Ocupación de los habitantes.
15. Idioma que predomina.
16. Religión que predomina.

b. Copia de los instrumentos de evaluación utilizados

Evaluación de diagnóstico

La fase del diagnóstico se evaluó a través de una lista de cotejo, en la que se verificó el logro de los objetivos también se usó una Guía de análisis contextual e institucional, la cual sirvió para identificar las deficiencias en cada sector de la institución, Con este instrumento la epesista corroboró el cumplimiento de las actividades establecidas, en la institución avaladora y avalada. Por consiguiente, la información de la fase del diagnóstico se adquirió a través de comunicación mutua con el director y personal docente del Instituto.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIÓN AVALADORA

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.
Fecha de aplicación: 13 al 17 de mayo de 2019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Diagnóstico de la Institución Avaladora en evaluación.

No.	Criterios	S	NO
1	¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	

4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
13	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
14	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIÓN AVALADA

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 20 de Mayo al 31 de Mayo de 2019

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Diagnóstico de la Institución Avaladora en evaluación.

No.	Criterios	SI	NO
1	¿Se presentó el plan de diagnóstico?	X	
2	¿Los objetivos del plan fueron pertinentes?	X	
3	¿Las actividades programadas para realizar el diagnóstico fueron suficientes?	X	
4	¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
5	¿Los instrumentos diseñados y utilizados fueron apropiados a las técnicas de investigación?	X	
6	¿El tiempo calculado para realizar el diagnóstico fue suficiente?	X	
7	¿Se obtuvo colaboración de personas de la institución/comunidad para la realización del diagnóstico?	X	
8	¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
9	¿Se obtuvo la caracterización del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
10	¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad de la institución/comunidad?	X	
11	¿Se determinó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
13	¿Fue correcta la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
14	¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
15	¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

Evaluación de la fundamentación teórica

La fundamentación teórica fue evaluada a través de una lista de cotejo que permitió recabar información ineludible para determinar si se cumplió con los requisitos necesarios para la elaboración de esta fase. Por consiguiente, los contenidos son suficientes, claros y precisos.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del **director** y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 28 junio de 2,019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Fundamentación Teórica en evaluación.

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

Evaluación del diseño del plan de intervención:

Por medio de una lista de cotejo se demostró que el plan de acción contiene la identificación y priorización del problema resultante de la etapa del diagnóstico institucional y contextual, se obtuvo el resultado satisfactorio, porque el plan contemplaba todo necesario para lograr los objetivos y las actividades planteadas en el mismo.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR PLAN DE INTERVENCIÓN (PROYECTO)

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 9 de agosto de 2,019.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta el Plan de la Intervención (Proyecto) en evaluación.

No.	Actividad/ aspecto/elemento	SI	NO	Comentario
1	¿Es completa la identificación institucional de la epesista?	X		
2	¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X		
3	¿La hipótesis-acción es la que corresponde al problema priorizado?	X		
4	¿La ubicación de la intervención es precisa?	X		
5	¿La justificación para realizar la intervención es válida ante el problema a intervenir?	X		

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

Evaluación de la ejecución y sistematización de la intervención:

Mediante la aplicación de una lista de cotejo se verifico el proceso de ejecución y sistematizaciones del cronograma de actividades el cual se realizó con eficiencia y eficacia, se esa forma se Determinó el cumplimiento de los aspectos establecidos en el normativo de EPS.

**LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA FASE DE SISTEMATIZACION
Y EVEALUACION GENERAL DEL EPS**

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 23 de agosto de 2,019.

Instrucciones: marque una **X** en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Ejecución de la Intervención (Proyecto) en evaluación.

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

Evaluación final del EPS

Mediante la aplicación de una lista de cotejo se verifico el proceso de las etapas que comprende el Ejercicio Profesional Supervisado para determinar el cumplimiento de los aspectos establecidos en el normativo.

LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL INFORME FINAL DEL EPS

Institución donde se realiza el EPS: Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, Distrito Escolar 13-08-020 del nivel medio San Pedro Soloma, Huehuetenango.

Nombre del proyecto a ejecutar: Manual de procedimientos administrativos para uso del director y personal administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango.

Ubicación: Cabecera Municipal de San Pedro Soloma Huehuetenango.

Fecha de aplicación: 5 de octubre de 2019.

Instrucciones: marque una X en la casilla que mejor identifica el criterio que presenta la Ejecución de cada una de las etapas.

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



USAC
TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

San Pedro Soloma, Huehuetenango, 04 de mayo de 2019

Licda. María Elena Matías Antonio
Coordinadora Técnico Administrativo
Coordinación Técnico Administrativo Nivel Medio 13-08-20 San Pedro Soloma

Presente

Estimada Coordinadora:

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 se me autorice el Ejercicio Profesional Supervisado de dicha carrera en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello "INMBAT", San Pedro Soloma, durante el periodo de 200 horas, distribuidas del 13 de mayo de 2019 al 02 de septiembre de 2019.

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

Deferentemente,

9/5/2019
Hora 9:50
R/ [Handwritten signature]



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Handwritten signature]
PEM. Evelin Maricel Sosa Arana
Estudiante Epesista
CUI: 2150327051326
Registro Académico 201518045

09/05/2019
[Handwritten signature]



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

Anexos

Nombramiento de asesor



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

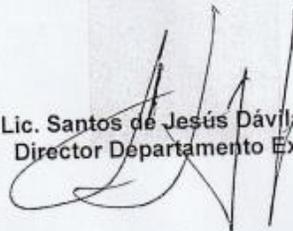
Guatemala, 8 de Abril de 2019

Licenciado
Rudy Aroldo Gonzalez Gonzalez
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

Sosa Arana Evelin Maricel
201518045

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


Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar
Director Departamento Extensión


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

C.C expediente
Archivo. 2663-2019

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

Facultad de  Humanidades

Resolución de autorización del - EPS-



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO
DISTRITO ESCOLAR No. 13-08-020 SOLOMA, HUEHUETENANGO

San Pedro Soloma, 13 de mayo de 2019

RESOLUCIÓN No. 29 -2019

LA COORDINADORA TECNICO ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO

Teniendo a la vista la solicitud prestada por la estudiante

Evelin Maricel Sosa Arana

Estudiante: Universidad San Carlos de Guatemala, quien se identifica con carné No. 201518045.

Con base a: Artículo 28 y 33 de la Constitución Política de Guatemala Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, esta Coordinación Técnica Administrativa de Nivel Medio

RESUELVE

Artículo 1. Autorizar la presente para que la estudiante pueda iniciar su proceso del Ejercicio Profesional Supervisado EPS en el Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello, del municipio de San Pedro Soloma para que desarrolle las actividades estipuladas a partir de las siguientes fechas: del 13 de mayo al 02 de septiembre, que cumple con 200 horas. Iniciando el día:

Lunes 13 de mayo de 2019

Artículo 2: - La presente surte efectos inmediatamente.

f)  

Licda. María Elena Matías Antonio
Coordinadora Técnica Administrativa de Nivel Medio
Distrito Escolar No. 13-08-020



COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE NIVEL MEDIO
DISTRITO ESCOLAR No. 13-08-020 SOLOMA, HUEHUETENANGO

CONSTANCIA

La Infrascrita Coordinadora Técnica Administrativa de Nivel Medio Distrito Escolar No.13-08-020. Por medio de la presente **HACE CONSTAR** que: **Evelin Maricel Sosa Arana** quien se identifica con No. De Carné 201518045 inscrita en la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades de la Universidad San Carlos de Guatemala, sede San Pedro Soloma, quién realizó con responsabilidad, puntualidad y buena preparación académica la Etapa de Observación Institucional que consta de 8 horas, del 02 julio al 4 de julio del 2019.

San Pedro Soloma, Huehuetenango 8 de julio del 2019.


Licda. María Elena Matías Antonio
Coordinadora Técnico Administrativa Nivel Medio
Distrito Escolar 13-08-020
San Pedro Soloma, Huehuetenango



Resolución de Aceptación del EPS



Instituto Nacional de Educación Básica
"Bernardo Alvarado Tello"
San Pedro Soloma, Huehuetenango.

DIRECCIÓN INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "BERNARDO ALVARADO TELLO", MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, a quince días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.-----

RESOLUCIÓN No. 34-2019

Vista la solicitud presentada por la estudiante Evelin Maricel Sosa Arana estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala con carné No. 201518045 con sede en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, luego del análisis y estudio realizado, con fundamento legal del artículo 28 y 33 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional esta Dirección Técnica Administrativa del Nivel Básico

RESUELVE

Artículo 1º. Autorizar para que la estudiante Evelin Maricel Sosa Arana pueda iniciar su proceso de ejercicio profesional supervisado EPS en el INEB Bernardo Alvarado Tello del municipio de San Pedro Soloma del 13 de mayo al 02 de septiembre con una duración de 200 horas.

Artículo 2º. La presente resolución surte efectos inmediatamente.

f. 
Lic. Luis Zacarías Rodas.
Director Técnico Administrativo. 

Original: Interesado.
c.c. Archivo.

Constancia de finalización del Eps



Instituto Nacional de Educación Básica
"Bernardo Alvarado Tello"
San Pedro Soloma, Huehuetenango.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA "BERNARDO ALVARADO TELLO", MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, POR MEDIO DE LA PRESENTE.

-----HACE CON STAR-----

Que: **Evelin Maricel Sosa Arana** con número de carné 201518045 estudiante de la Universidad San Carlos de Guatemala, de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, Facultad de Humanidades sede San Pedro Soloma; culminó satisfactoriamente con la realización del proyecto **Manual de Procedimientos Administrativos para uso del Director y Personal Administrativo del Instituto Nacional de Educación Básica Bernardo Alvarado Tello**, ubicado en el municipio de San Pedro Soloma, departamento de Huehuetenango, por lo que no tengo ningún inconveniente en extenderle la presente.

Y A SOLICITUD DE LA INTERESADA, PARA LOS USOS LEGALES QUE MEJOR LE CONVENGAN, SE EXTIENDO, Y FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA, EN UNA HOJA DE BOND TAMANO CARTA CON MEMBRETE DEL ESTABLECIMIENTO, DE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO SOLOMA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS TRECE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

f. 
Lic. **Luis Zacarías Rodas**,
Director Técnico Administrativo.



